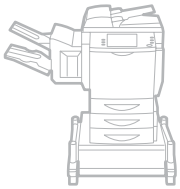
WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400
User Guide

English					
Français	Guide d'utilisation	**Svenska**	Användarhandbok	**Polski**	Przewodnik użytkownika
Italiano	Guida dell'utente	**Dansk**	Betjeningsvejledning	**Magyar**	Felhasználói útmutató
Deutsch	Benutzerhandbuch	**Norsk**	Brukerhåndbok	**Русский**	Руководство пользователя
Español	Guía del usuario	**Suomi**	Käyttöopas	**Türkçe**	Kullanıcı Kılavuzu
Português	Guia do usuário	**Čeština**	Uživatelská příručka	**Ελληνικά**	Εγχειρίδιο χρήστη
Nederlands	Gebruikershandleiding				

xerox

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne Einwilligung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen, einschließlich der mit den Softwareprogrammen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden wie etwa Formate, Vorlagen, Symbole, Bildschirmanzeigen, ihre Optik usw.

Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™ und das Kugel-Logo sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® und PostScript® sind Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® und TrueType® sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

HP-GL®, HP-UX® und PCL® sind Marken der Hewlett-Packard Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

IBM® und AIX® sind Marken der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® und Windows Server™ sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ und Novell Distributed Print Services™ sind Marken von Novell, Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Sun℠, Sun Microsystems™ und Solaris™ sind Marken von Sun Microsystems, Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

SWOP® ist eine Marke von SWOP, Inc.

UNIX® ist eine Marke in den USA und anderen Ländern, für die durch X/Open Company Limited Exklusivlizenzen erteilt werden.

Die generierten PANTONE®-Farben entsprechen möglicherweise nicht den PANTONE-Standards. Informationen zu den genauen Farben sind in den aktuellen PANTONE-Publikationen zu finden. PANTONE® und andere Marken von Pantone, Inc. sind Eigentum von Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Als ein ENERGY STAR®-Partner hat die Xerox Corporation dieses Produkt als konform mit den ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung eingestuft. Der Name und das Logo "ENERGY STAR" sind in den USA eingetragene Marken.

Inhalt

1 Sicherheit

Elektrische Sicherheit 12
- Lasersicherheit 12
- Netzkabel 12
- Telefonkabel 13

Betriebssicherheit 14
- Gerätestandort 14
- Betriebsrichtlinien 14
- Druckerverbrauchsmaterial 15

Wartungssicherheit 16

Symbole am Gerät 17

2 Funktionen

Druckerkomponenten 20
- Ansichten rechte und vordere Geräteseite 20
- Ansicht linke und hintere Geräteseite 21
- Interne Komponenten 21

Druckerkonfigurationen 22
- Standardfunktionen 22
- Verfügbare Konfigurationen 22
- Produktoptionen 23

Bedienfeld 24
- Aufbau des Bedienfelds 24
- Infoseiten 27

Administratorzugriff 28

Weitere Informationen 29
- Xerox Support-Zentrum 30

3 Netzwerk – Grundlagen

Wahl der Anschlussmethode 32
- Betriebssystem-Voraussetzungen 32
- Druckeranschluss über ein Netzwerk 32
- Anschluss über USB 32

Zuweisung einer IP-Adresse für den Drucker 33
- Öffnen der Einrichtungsstartseite 33
- IP-Adress-Installationsassistent 33

Installation der Druckertreiber 35
Auswahl eines Druckertreibers 35
Treiberinstallation für Windows 2000 oder neuer 36
Treiberinstallation für Macintosh OS X 10.3 und neuer 38
Treiberinstallation (UNIX/Linux) 39
CentreWare Internet-Services 40

4 Drucken

Überblick über die Druckfunktion 42
Unterstütztes Druckmaterial 43
Liste der empfohlenen Druckmaterialien 43
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial 44
Druckmaterial, das zu Schäden am Drucker führen kann 44
Richtlinien zur Lagerung von Papier 45
Einlegen von Druckmaterial 46
Einlegen von Material in Behälter 1 46
Einlegen von Umschlägen 49
Einlegen von Material in Behälter 2, 3 oder 4 53
Drucken auf Spezialmaterial 57
Bedrucken von Klarsichtfolien 57
Bedrucken von Umschlägen 58
Bedrucken von Etiketten 58
Bedrucken von Hochglanzpapier 59
Bedrucken von benutzerdefinierten Materialformaten 59
Auswahl von Druckoptionen 60
Druckoptionen unter Windows 61
Einstellen von Standarddruckoptionen unter Windows 62
Auswählen von Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows) 62
Speichern eines Satzes von häufig verwendeten Druckoptionen unter Windows 63
Druckoptionen für Macintosh 63
Auswählen von Optionen für einen bestimmten Auftrag (Mac OS) 64
Speichern eines Satzes von häufig verwendeten Druckoptionen unter Macintosh . . . 64
Beidseitiges Drucken 65
Richtlinien für Duplexdruck 65
Beidseitiges Drucken eines Dokuments 65
Seitenlayoutoptionen 66
Auswahl des zu verwendenden Materials 67
Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen) 68
Drucken von Broschüren 69
Verwenden von Farbkorrekturen 71
Auswählen der Farbkorrektur 71
Vornehmen von Farbanpassungen 71
Erweiterte Farboptionen - Presse 72
Anpassen der automatischen Farbkorrektur 73
Schwarzweißdruck 74

Drucken von Trennblättern 75
Drucken von Deckblättern 76
Drucken von Sonderseiten 78
Festlegen der Eigenschaften von Sonderseiten - Windows 78
Festlegen der Eigenschaften von Sonderseiten - Macintosh 79
Skalierung 80
Drucken von Aufdrucken 81
Auswählen, Erstellen, Bearbeiten von Aufdrucken 81
Drucken von Spiegelbildern 83
Erstellen und Speichern eigener Formate 84
Benachrichtigung bei Auftragsfertigstellung 85
Drucken spezieller Auftragsarten 86
Drucken oder Löschen von geschützten Druckaufträgen 86
Drucken von Mustersätzen 86
Druckverzögerung 87
Speichern von Druckaufträgen im Drucker 87
Übermittlung von Druckaufträgen an ein Faxgerät 87

5 Kopieren

Grundlegende Kopierfunktionen 90
Anpassen von Kopieroptionen 91
Grundlegende Einstellungen 91
Anpassung des Layouts 97
Anpassungen des Ausgabeformats 100
Erweiterte Kopierfunktionen 107
Verwalten von Kopierfunktionen 110
Festlegen von Standardkopierfunktionen 110
Ändern der Lesereihenfolge 110
Erstellung von Festwerten für Kopierfunktionen 111

6 Faxen

Überblick über die Faxfunktionen 114
Aktivierung und Konfiguration der Faxfunktion 114
Senden von Faxnachrichten 115
Änderung der Fax-Standardeinstellungen 116
Serverfax 117
Druckerkonfiguration zum Faxen über Serverfax 117
Einrichtung einer Faxablage 117
Senden von Serverfaxnachrichten 118
Senden von Internetfaxnachrichten 119
Empfang von Faxnachrichten 120
Einrichten des Druckers für den Faxempfang: 120
Einrichten des Druckers für den Internetfaxempfang: 120

Auswahl von Faxoptionen 121
Einstellung von 2-seitigem Faxen 121
Einstellung der Faxauflösung 121
Angabe der Vorlagenart 121
Anpassung der Bildqualität 121
Anpassung des Layouts 122
Einstellung von Faxoptionen 123
Auftragsaufbau 125
Verwalten von Faxfunktionen 126
Drucken eines Bestätigungsberichts 126
Aktivierung bzw. Deaktivierung von geschützten Faxnachrichten 127
Drucken und Löschen von geschützten Faxnachrichten 127
Aktivierung bzw. Deaktivierung der Empfangsbeschränkung 128
Ausdruck von Faxberichten 128
Einfügen von Wählpausen in Faxnummern 129
Drucken des Faxprotokolls 129
Hinzufügen von Kurzwahleinträgen 130
Hinzufügen von Einzeleinträgen 130
Hinzufügen einer Gruppe 130
Bearbeiten oder Löschen von Kurzwahleinträgen 130

7 Scannen

Überblick über die Scanfunktion 132
Verwenden der CentreWare Internet-Services 133
Drucken des Konfigurationsberichts 133
Aufrufen von CentreWare IS 133
Einlegen von Vorlagen 134
Verwenden des Vorlagenglases 134
Verwenden des Vorlageneinzugs 134
Scanausgabe: Mailbox 135
Scanablage im öffentlichen Ordner 135
Anlegen einer Mailbox 136
Scanausgabe in eine Mailbox 136
Laden von Bilder auf den Computer über CentreWare IS 137
Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms 140
Scannen mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms 140
Erstellen von Scanprofilen 141
Löschen von Scanprofilen 143
Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen im Xerox Scan-Dienstprogramm 144
Verwenden der Dienstprogramme " E-Mail" und "In Ordner speichern" 147
Importieren von Scandateien in eine Anwendung 151
Scanausgabe in Datei 154
Scanausgabe in E-Mail 155
Einstellen von E-Mail-Optionen 156
Scanausgabe in eigenen Ordner 157

Einstellen von Scanoptionen 158
Erweiterte Scanoptionen 158

8 Wartung

Wartung und Reinigung....162
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen 162
Auffinden der Seriennummer....163
Zähler....163
Rückstellen der Lebensdauerzähler für Elemente zur regelmäßigen Wartung....163
Reinigung des Druckers 164
Reinigen des Vorlagenglases und der Vorlagenabdeckung....164
Reinigen der Außenseite 165
Reinigen der Druckmaterialzufuhrrolle (Behälter 1) 166
Reinigen der Druckmaterialzufuhrrolle (Behälter 2, 3, 4)....168
Reinigen von Vorlageneinzugrollen und Trennsteg....169
Reinigen der Duplexeinzugrollen....170
Reinigen der Druckmaterial-Übertragungswalzen für Behälter 3 und 4 171
Reinigen der Laserlinsen....172
Bestellung von Verbrauchsmaterialien 174
Verbrauchsmaterialien....174
Elemente zur regelmäßigen Wartung 174
Austauschmodule....175
Bestellzeitpunkt 175
Recycling von Verbrauchsmaterialien 175
Einlegen von Heftklammern....176
Kalibrieren des Scanners 179
Transportieren des Druckers....181

9 Fehlerbeseitigung

Bedienfeldmeldungen 184
Behebung von allgemeinen Störungen....185
Der Drucker lässt sich nicht einschalten....185
Der Druckvorgang dauert unverhältnismäßig lange 186
Gerät wird rückgestellt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus....186
Ungewöhnliche Geräusche am Gerät....187
Datum und Uhrzeit sind falsch....187
Probleme beim beidseitigen Drucken oder Kopieren....187
Scanner-Fehler 187
Vordere Abdeckung lässt sich nicht schließen. 188
Rechte seitliche Abdeckung lässt sich nicht schließen....188
Probleme bei der Materialzufuhr....189
Beseitigen von Materialstaus oder Fehleinzügen....189
Vermeiden von Materialstaus....206
Fehlerbeseitigung bei Materialzufuhrproblemen 207

Probleme mit der Druckqualität 211
Verwenden der integrierten Hilfsmittel für die Fehlerbeseitigung....211
Fehlerbeseitigung bei Problemen mit der Druckqualität 213
Probleme beim Kopieren und Scannen 225
Faxprobleme 226
Probleme beim Senden von Faxnachrichten 227
Probleme beim Empfang von Faxnachrichten....228
Drucken des Protokolls 229
Anfordern von Hilfe....230
Bedienfeldmeldungen....230
Fax- und Scanwarnmeldungen....230
Wartungsassistent....230
Online-Support-Assistent 231
Nützliche Links....231

10 Technische Daten

Abmessungen und Platzbedarf 234
Basiseinheit 234
Optionale Behälter 3 und 4....234
Optionaler Finisher....234
Erforderliche Abstände....234
Umgebungsbedingungen 235
Temperatur 235
Relative Luftfeuchtigkeit 235
Elektrische Daten....236
Leistungsdaten....237
Auflösung 237
Druckgeschwindigkeit....237
Kopiergeschwindigkeit 237
Scangeschwindigkeit: 237
Controller-Spezifikationen....238
Prozessor....238
Speicher....238
Schnittstellen....238

A Gesetzliche Bestimmungen

Grundlegende Bestimmungen....240
USA (FCC-Bestimmungen)....240
Kanada (Bestimmungen)....240
Europäische Union....241
Ozonfreisetzung 241
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb 242
Vereinigte Staaten von Amerika 242
Kanada 243
Andere Länder....244

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb 245
Vereinigte Staaten von Amerika 245
Kanada 246
Europa 248
Warnhinweis der New Zealand Telecom 249
Sicherheitsdatenblätter (MSDS) 250

B Recycling und Entsorgung

Richtlinien und Informationen 252
Alle Länder 252
Europäische Union 252
Nordamerika 254
Andere Länder 254

Index

1 Sicherheit

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Elektrische Sicherheit Seite 12
- Betriebssicherheit Seite 14
- Wartungssicherheit Seite 16
- Symbole am Gerät Seite 17

Der Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengsten Sicherheitsmaßstäben entwickelt und getestet. Die Beachtung der folgenden Hinweise gewährleistet einen dauerhaft sicheren Betrieb des Druckers.

Elektrische Sicherheit

Warnung: Stecken Sie keine Gegenstände (einschließlich Büro- oder Heftklammern) durch die Öffnungen und Lüftungsschlitze des Produkts. Beim Kontakt mit einem Spannungspunkt oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils kann es zu Brand oder Stromschlag kommen.

Warnung: Entfernen Sie die mit Schrauben befestigten Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nur dann, wenn Sie beim Installieren von optionalem Zubehör ausdrücklich dazu aufgefordert werden. Bei diesen Arbeiten muss das Gerät ausgeschaltet sein. Ziehen Sie unbedingt den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten abnehmen. Außer den vom Benutzer zu installierenden Optionen befinden sich unter diesen Abdeckungen keine Komponenten, die Sie selbst warten bzw. reparieren können.

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- In das Gerät ist Flüssigkeit eingedrungen.
- Das Gerät ist Feuchtigkeit ausgesetzt.

Wenn eine dieser Bedingungen zutrifft, wie folgt vorgehen:

1. Das Gerät sofort ausschalten.
2. Den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.
3. Einen autorisierten Kundendienstvertreter verständigen.

Lasersicherheit

Dieser Drucker entspricht den von nationalen und internationalen Behörden festgelegten Leistungsnormen für Lasergeräte und ist als Lasergerät der Klasse 1 eingestuft. Der Drucker sendet kein gesundheitsschädigendes Licht aus, da der Laserstrahl bei ordnungsgemäßer Handhabung und Wartung durch den Benutzer vollständig abgeschirmt bleibt.

Warnung: Die Verwendung von Bedienelementen und Einstellungen oder die Durchführung von Prozeduren, die nicht im vorliegenden Handbuch angegeben sind, kann zu gesundheitsschädigender Strahlungsbelastung führen.

Netzkabel

- Das Netzkabel verwenden, das sich im Lieferumfang des Geräts befindet.
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Darauf achten, dass beide Anschlüsse des Kabels ordnungsgemäß angeschlossen sind. Wenn Sie nicht wissen, ob eine Netzsteckdose geerdet ist, bitten Sie einen Elektriker, die Steckdose zu überprüfen.
- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.

  Warnung: Zur Vermeidung von Stromschlägen für eine ordnungsgemäße Erdung des Geräts sorgen. Bei unsachgemäßem Gebrauch können von elektrischen Geräten Gefahren ausgehen.
- Kein Verlängerungskabel und keine Mehrfachsteckdose verwenden.

- Sicherstellen, dass das Gerät an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Dazu bei Bedarf die elektrische Spezifikation mit einem Elektriker durchgehen.
- Das Gerät nicht an einem Ort aufstellen, an dem Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Druckers angeschlossen. Wenn das Gerät vom Stromnetz getrennt werden muss, den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

Telefonkabel

Vorsicht: Zur Brandvermeidung nur Telekommunikationsleitungskabel mit einem Drahtquerschnitt von 0,13 mm² (AWG-Nummer 26) oder mehr verwenden.

Betriebssicherheit

Der Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Genehmigung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen ein.

Durch Beachtung der folgenden Sicherheitsrichtlinien können Sie einen dauerhaft sicheren Betrieb Ihres Geräts gewährleisten.

Gerätestandort

- Die Lüftungsschlitze und Öffnungen des Geräts nicht blockieren oder verdecken. Diese Öffnungen sorgen dafür, dass das Gerät nicht zu heiß wird.
- Das Gerät an einem Ort aufstellen, an dem ausreichend Platz für Lüftung, Betrieb und Wartung vorhanden ist.
- Das Gerät an einem staubfreien Ort aufstellen.
- Den Drucker nicht in sehr heißer, sehr kalter oder sehr feuchter Umgebung aufstellen oder betreiben. Näheres zu Umgebungsbedingungen, unter denen der Drucker die optimale Leistung erzielt, siehe Umgebungsbedingungen Seite 235.
- Das Gerät auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Oberfläche, die das Gewicht tragen kann, aufstellen. Das Grundgewicht ohne Verpackungsmaterial beträgt ca. 33 kg.
- Das Gerät nicht neben einer Wärmequelle aufstellen.
- Das Gerät nicht in direktem Sonnenlicht aufstellen, damit die lichtempfindlichen Komponenten geschützt werden.
- Das Gerät nicht an einem Ort aufstellen, an dem es direkt dem Kaltluftstrom einer Klimaanlage ausgesetzt ist.

Betriebsrichtlinien

- Nicht den Materialzufuhrbehälter herausnehmen, der im Druckertreiber oder über das Bedienfeld ausgewählt wurde.
- Die Abdeckungen nicht während des Druckvorgangs öffnen.
- Den Drucker nicht während des Druckvorgangs bewegen.
- Hände, Haare, Krawatten usw. nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zufuhrrollen bringen.

Druckerverbrauchsmaterial

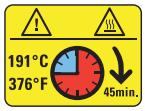
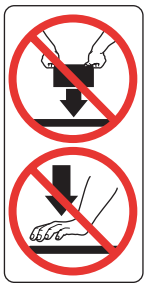
- Nur speziell für den betreffenden Drucker vorgesehene Verbrauchsmaterialien verwenden. Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien kann zu Leistungseinbußen und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Alle Warnhinweise und Anweisungen beachten, die auf dem Gerät, dem Zubehör und den Verbrauchsmaterialien angebracht bzw. in der dazugehörigen Dokumentation, auf der Verpackung usw. enthalten sind.

  Vorsicht: Es wird davon abgeraten, Verbrauchsmaterialien von anderen Herstellern als Xerox zu verwenden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterialien anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenen Verbrauchsmaterialien verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) abgedeckt. Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Wartungssicherheit

- Nur explizit in der Begleitdokumentation des Geräts beschriebene Wartungsmaßnahmen ausführen.
- Keine Aerosolreiniger verwenden. Zum Reinigen nur fusselfreie Tücher verwenden.
- Verbrauchsmaterialien oder regelmäßig zu wartende Elemente nicht verbrennen. Informationen zu den Recycling-Programmen für Xerox Verbrauchsmaterialien finden Sie unter www.xerox.com/gwa.

Symbole am Gerät

Symbol	Beschreibung
	Achtung oder Vorsicht: Die Nichtbeachtung des Hinweises "Vorsicht" kann schwerwiegende oder sogar tödliche Verletzungen zur Folge haben. Die Nichtbeachtung des Hinweises "Achtung" kann Verletzungen oder Sachschäden zur Folge haben.
	Heiße Flächen am oder im Gerät. Vorsichtig vorgehen, es besteht Verletzungsgefahr.
	Keine Bauteile mit diesem Symbol berühren, um mögliche Verletzungen zu vermeiden.
	Die Komponente nicht verbrennen.
	Heiße Fläche. 45 Minuten bis zum nächsten Schritt warten; während dieser Zeit nicht drucken.
	Fläche nicht belasten.

Funktionen

2

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

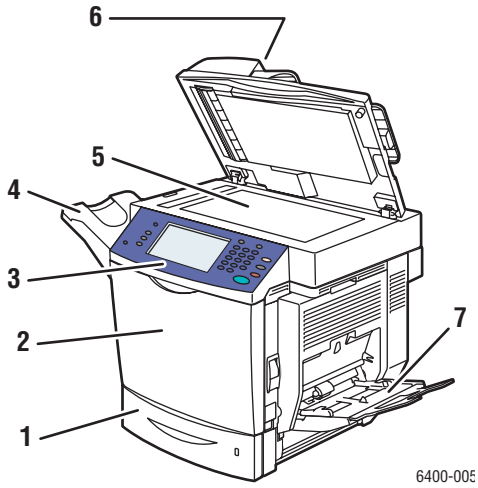
- Druckerkomponenten Seite 20
- Druckerkonfigurationen Seite 22
- Bedienfeld Seite 24
- Administratorzugriff Seite 28
- Weitere Informationen Seite 29

Druckerkomponenten

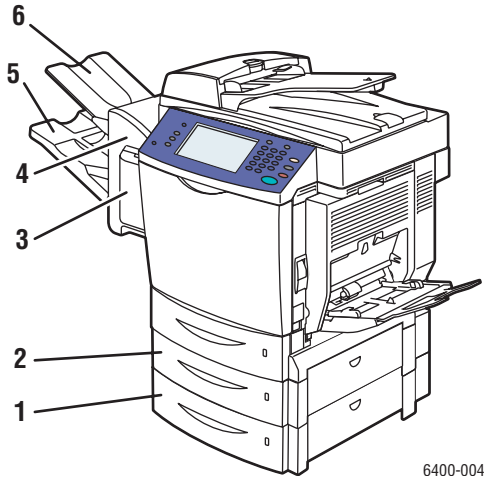
Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Ansichten rechte und vordere Geräteseite Seite 20
- Ansicht linke und hintere Geräteseite Seite 21
- Interne Komponenten Seite 21

Ansichten rechte und vordere Geräteseite

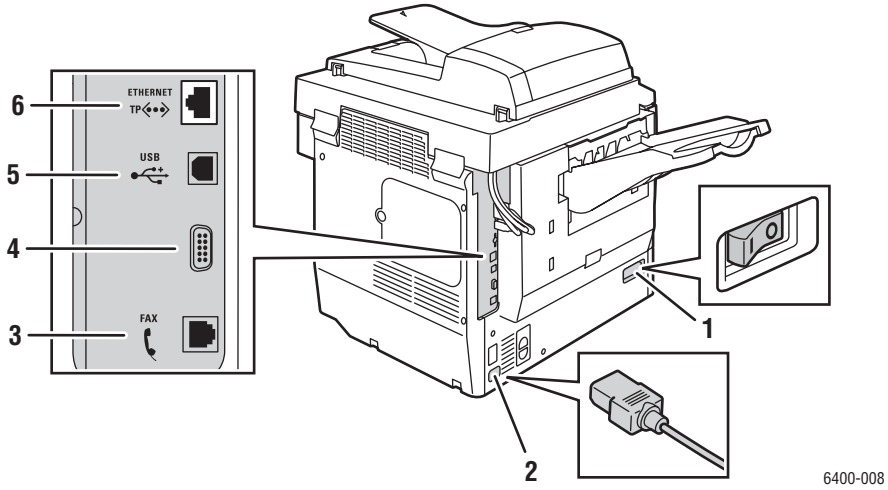


1. Behälter 2
2. Vordere Abdeckung
3. Bedienfeld
4. Ausgabefach
5. Vorlagenglas
6. Vorlageneinzug
7. Behälter 1



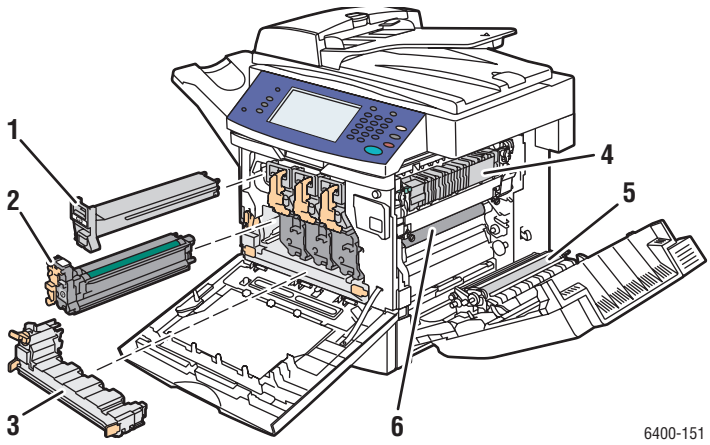
1. Behälter 4 (Option)
2. Behälter 3 (Option)
3. Hefterabdeckung (rechte Finisherabdeckung)
4. Finisher (Option)
5. Unteres (Haupt-)Ausgabefach (im optionalen Finisher)
6. Oberes (Neben-)Ausgabefach (im optionalen Finisher)

Ansicht linke und hintere Geräteseite



1. Netzschalter
2. Netzkabelanschluss
3. Fax-Anschluss (nur 6400X und 6400XF)
4. Anschluss externer Kostenzähler
5. USB-Anschluss
6. Ethernet-Anschluss

Interne Komponenten



1. Tonerbehälter x4
2. Trommel x4
3. Tonerabfallbehälter
4. Fixiermodul
5. Übertragungswalze
6. Übertragungsband

Druckerkonfigurationen

- Standardfunktionen Seite 22
- Verfügbare Konfigurationen Seite 22
- Produktoptionen Seite 23

Standardfunktionen

Der Drucker WorkCentre 6400 verfügt über folgende Merkmale:

- Kopier-, Druck- und Scanfunktionen
- Fax (nur 6400X und 6400XF)
- Maximale Druckgeschwindigkeit: 37 Schwarzweißseiten/min und 32 Farbseiten/min (auf Normalpapier vom Format Letter)
- 2400 x 600 dpi (erweiterter Modus) und 1200 x 600 dpi (Standardmodus)
- Automatischer Duplexdruck
- Farbtouchscreen am Bedienfeld
- Behälter 1 (MPT) für bis zu 100 Blatt
- Behälter 2 für bis zu 500 Blatt
- Duplex-Vorlageneinzug (DVE)
- Vorlagenglas, Format Legal
- 1 GB RAM Speicher
- Festplatte mit Funktionsunterstützung für spezielle Auftragsarten und zusätzliche Formulare und Makros
- PostScript- und PCL-Schriftarten
- USB- und Ethernet 10/100/1000Base-TX-Anschlüsse

Verfügbare Konfigurationen

Der Drucker WorkCentre 6400 steht in drei Konfigurationen zur Verfügung.

Funktionen	**Konfigurationen**		
	6400S	6400X	6400XF
Faxfunktion	Nein	Ja	Ja
Finisher	Optional	Optional	Ja
Zwei untere Behälterkomponenten für je 500 Blatt (Behälter 3 und 4)	Optional	Optional	Ja
Ständer	Optional	Optional	Ja

Produktoptionen

Für den Drucker WorkCentre 6400 stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **500-Blatt-Zuführung:** Bietet zusätzliche Papiereingabekapazität. Nimmt zwei 500-Blatt-Zuführungen zum Hinzufügen von Behälter 3 und 4 auf.
- **Finisher:** Bietet eine Heftfunktion und zusätzliche Ausgabekapazität.
- **Ständer:** Bietet Platz zur Aufbewahrung von Verbrauchsmaterialien. Mit Transportrollen sowie Auszügen zum Platzieren des Druckerbedienfelds in bequemer Höhe. Für das Druckergrundmodell (6400S) oder für eine oder zwei optionale 500-Blatt-Zuführungen verwendbar.
- **Wireless-Netzwerkadapter**: Zum Druckeranschluss an ein Wireless-Netzwerk

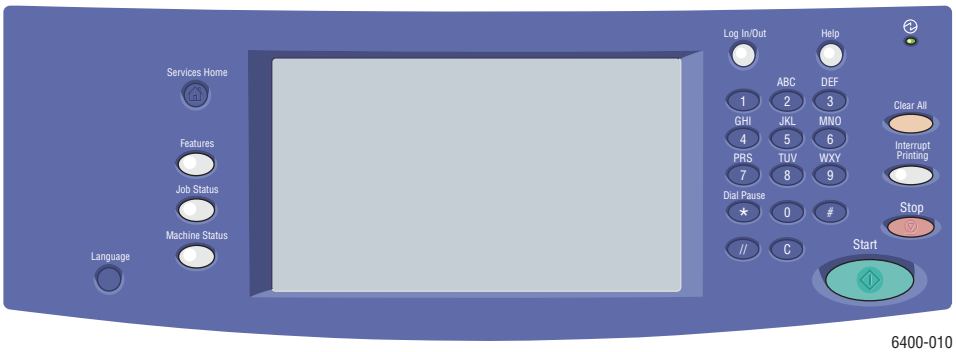
Weitere Informationen über Optionen finden Sie unter www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Bedienfeld

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Aufbau des Bedienfelds Seite 24
- Infoseiten Seite 27

Aufbau des Bedienfelds



6400-010

Links

- Betriebsartenstartseite
- Funktionen
- Auftragsstatus
- Gerätestatus
- Sprache

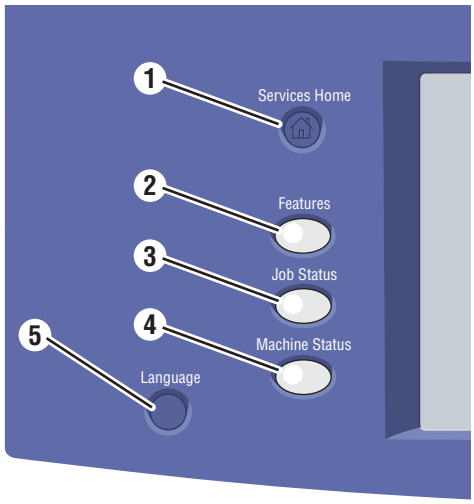
Mitte

- Touchscreen: Bedienelemente/Display

Rechts

- Alphanumerischer Ziffernblock
- Anmelden/Abmelden
- Hilfe
- Alles löschen
- Druckunterbrechung
- Stopp
- Start

Linke Seite des Bedienfelds



1. **Betriebsartenstartseite**

   Zur Rückkehr auf die Homepage der jeweiligen Bedienfeldanzeige. Diese Taste kann vom Benutzer oder vom Systemadministrator so konfiguriert werden, dass die Anzeige durch Drücken der Taste zur bevorzugten Startseite zurückkehrt.
2. **Funktionen**

   Zum Aufrufen der Funktionen wie Kopieren, Scannen und Faxen am Bedienfelddisplay.
3. **Auftragsstatus**

   Zum Anzeigen einer Liste mit aktiven und fertigen Aufträgen am Bedienfelddisplay.
4. **Gerätestatus**

   Zum Anzeigen des Verbrauchsmaterialstatus, von Geräteinformationen usw. am Bedienfelddisplay sowie zum Zugriff auf die Menüübersicht und andere Infoseiten. Die Geräteeinstellungen sind durch den Benutzer oder den Systemadministrator veränderbar.
5. **Sprache**

   Zur Auswahl der Bedienfeldsprache und zum Ändern der Tastatureinstellungen.

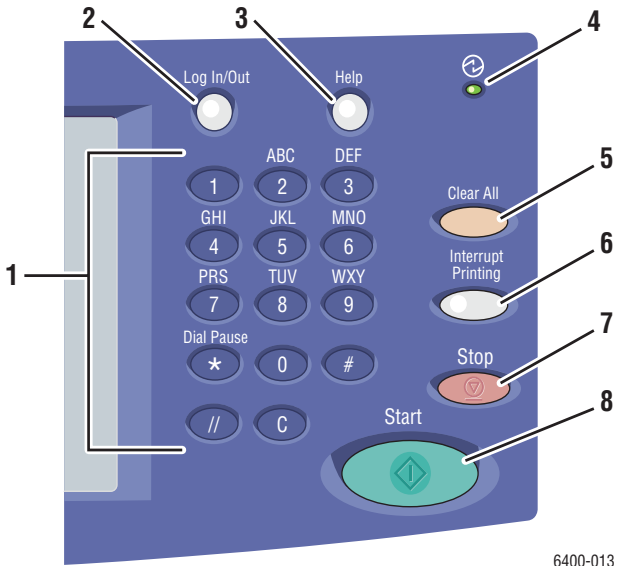
Mitte des Bedienfelds

Der Touchscreen in der Mitte des Bedienfelds dient zu Folgendem:

- Anzeige des aktuellen Betriebszustands des Druckers wie beispielsweise **Drucken**
- Zugriff auf Kopier-, Druck-, Scan- und Faxfunktionen
- Zugriff auf Tools und Infoseiten zur Behebung von Problemen
- Zugriff auf Drucker- und Netzwerkeinstellungen
- Anzeige von Aufforderungen zum Einlegen von Papier, Austauschen von Verbrauchsmaterialien und Beseitigen von Staus
- Anzeige von Fehlermeldungen oder Warnhinweisen

Nach Drücken der Taste **Funktionen** links am Bedienfeld zeigt das Display die aktuell aktivierten Kopier-, Scan- oder Faxfunktionen an.

Rechte Seite des Bedienfelds



1. **Alphanumerische Tasten**
2. **Anmelden/Abmelden**

   Zum Zugriff auf kennwortgeschützte Funktionen diese Taste drücken und Benutzername und Kennwort über den Touchscreen eingeben. Die Taste zum Abmelden erneut drücken.
3. **Hilfe**

   Zum Anzeigen eines Hilfebildschirms zur aktuellen Auswahl am Bedienfelddisplay.
4. **Anzeigeleuchte**

   Blinkt bei einem eingehenden Druckauftrag; leuchtet im Energiesparmodus.
5. **Alles löschen**

   Einmal drücken, um zum Standardhauptmenü zurückzukehren. Alle Auftragseinstellungen werden auf die Standardeinstellung zurückgesetzt.
6. **Druckunterbrechung**

   Zum Unterbrechen von Druckaufträgen. Die Taste erneut drücken, um den Druck wieder aufzunehmen. Mithilfe dieser Taste können keine Kopier-, Scan- oder Faxaufträge unterbrochen werden.
7. **Stopp**

   Zum Unterbrechen von Druck-, Kopier-, Scan- oder Faxaufträgen. Wenn gerade mehr als ein Auftrag verarbeitet wird, den zu unterbrechenden Auftrag am Bedienfelddisplay auswählen.
8. **Start**

   Zum Starten von Kopier-, Scan- oder Faxaufträgen.

Infoseiten

Auf der internen Druckerfestplatte ist ein druckbarer Satz von Infoseiten gespeichert. Die Infoseiten bieten Hilfestellung zur Verwendung von Kopier-, Fax- und Scanfunktionen sowie Referenzinformationen zum Drucker und dessen aktuelle Konfiguration.

Drucken von Infoseiten:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Rechts auf der Registerkarte **Gerätestatus** die Option **Infoseiten** wählen.
3. Die gewünschte Infoseite wählen.
4. **Drucken** wählen.

   Hinweis: Infoseiten können auch über CentreWare Internet-Services (CentreWare IS) gedruckt werden.

Menüübersicht

Die Infoseite "Menüübersicht" zeigt dem Benutzer, wie er zu den einzelnen Touchscreen-Funktionen navigieren kann. Sie ist nützlich, um die Funktionen und Namen des Druckers kennen zu lernen.

Konfigurationsbericht

Die Infoseite mit der Bezeichnung "Konfigurationsbericht" führt Informationen über die aktuelle Druckerkonfiguration auf und ist bei der Netzwerkanalyse und der allgemeinen Fehlerbeseitigung hilfreich.

Administratorzugriff

Beim Einschalten des Druckers wird eine Aufforderung zur Auswahl einer Zugriffsebene angezeigt. Zur Auswahl stehen **Eingeschränkt** und **Offen**. Bei Auswahl des **eingeschränkten Zugriffs** muss der Benutzer als Systemadministrator angemeldet sein, um auf bestimmte Einstellungen zugreifen zu können. Bei Auswahl des **offenen Zugriffs** sind alle Einstellungen für alle Benutzer verfügbar.

Hinweis: Zahlreiche Druckerkonfigurationseinstellungen oder Optionen auf der Registerkarte **Verwaltung** können verborgen oder kennwortgeschützt sein, wenn der Systemadministrator den Zugriff auf **Eingeschränkt** gesetzt hat.

Hinweis: Wenn der Systemadministrator den Zugriff auf **Eingeschränkt** gesetzt hat, sind eine Anmeldung als Systemadministrator und ein Kennwort erforderlich, um über CentreWare IS auf diese Funktionen zugreifen zu können.

Anmelden als Systemadministrator:

1. Die Taste **Anmelden/Abmelden** am Bedienfeld drücken.
2. Den Benutzernamen **admin** eingeben.
3. **Weiter** antippen.
4. Das Standardkennwort **1111** eingeben.
5. **Eingabe** antippen.

Xerox empfiehlt, das Systemadministratorkennwort unverzüglich nach der Druckerinstallation zu ändern, um einen Zugriff durch Unbefugte auf den Drucker zu verhindern.

Ändern des Systemadministratorkennworts:

1. Am Computer CentreWare IS starten; dazu die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Webbrowsers eingeben.
2. Nachdem CentreWare IS geladen wurde, die Registerkarte **Eigenschaften** wählen.
3. Als Systemadministrator anmelden. Die **Benutzerkennung** (admin) und das **Kennwort** (1111) (Standard) eingeben und auf **Anmelden** klicken.
4. Im Menü **Datenschutz** links die Option **Einrichtung** auswählen.
5. Neben dem Administratorkonto die Option **Bearbeiten…** wählen.
6. Ein **Neues Kennwort** eingeben und dieses im Feld **Kennwort bestätigen** wiederholen.
7. Auf **Benutzer bearbeiten** klicken, um das neue Kennwort zu speichern.

Weitere Informationen

Die folgenden Links liefern weiterführende Informationen über den Drucker und seine Funktionen.

Informationen	Quelle
Installationshandbuch	Lieferumfang des Druckers
Kurzübersicht	Lieferumfang des Druckers
Benutzerhandbuch (PDF)	*Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) www.xerox.com/office/WC6400docs
Schnellstart-Tutorials	www.xerox.com/office/WC6400docs
Videolehrgänge	www.xerox.com/office/WC6400docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Druckmaterialien)	www.xerox.com/paper (USA) www.xerox.com/europaper (Europa)
Druckerverwaltungsprogramme	www.xerox.com/office/WC6400drivers
Online-Support-Assistent	www.xerox.com/office/WC6400support
Technischer Support	www.xerox.com/office/support
Informationen über Touchscreen- und Fehlermeldungen	Taste **Hilfe** am Bedienfeld
Infoseiten	Drucken über das Bedienfeld
System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Xerox Support-Zentrum

Das Xerox Support-Zentrum bietet Zugriff auf folgende Informationen:

- Benutzerhandbücher und Videolehrgänge
- Lösungen zur Fehlerbehebung
- Drucker- und Verbrauchsmaterialstatus
- Bestellung und Recycling vom Verbrauchsmaterialien
- Antworten auf häufig gestellte Fragen
- Standard-Druckertreibereinstellungen

Hinweis: Das Dienstprogramm Xerox Support-Zentrum kann von der Xerox-Website mit Treibern und Downloads unter www.xerox.com/office/WC6400drivers installiert werden.

Windows: Das Symbol für das Xerox Support-Zentrum wird auf dem Desktop angezeigt. Zum Starten des Xerox Support-Zentrums auf das Symbol doppelklicken.

Macintosh: Zu **Applications/Xerox/Xerox Support Centre** wechseln und auf **XSupportCentre** doppelklicken.

Siehe auch:

Lernprogramm *Verwendung des Xerox Support-Zentrum* unter www.xerox.com/office/WC6400support

Hinweis: Zur Anzeige von Handbüchern und Videos auf der Website ist ein Internetanschluss erforderlich.

Netzwerk – Grundlagen 3

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Wahl der Anschlussmethode Seite 32
- Zuweisung einer IP-Adresse für den Drucker Seite 33
- Installation der Druckertreiber Seite 35

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC6400support

Wahl der Anschlussmethode

Der Druckeranschluss kann über ein Netzwerk oder durch eine USB-Verbindung erfolgen.

- Druckeranschluss über ein Netzwerk Seite 32
- Anschluss über USB Seite 32

Betriebssystem-Voraussetzungen

- **PC**: Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 oder neuer.
- **Macintosh**: OS X, Version 10.3 oder höher.

Druckeranschluss über ein Netzwerk

Durch die Vernetzung von Druckern können mehrere Computer zugleich auf die Drucker zugreifen und drucken. Mithilfe einer Netzwerkverbindung kann der Benutzer über CentreWare Internet-Services (CentreWare-IS) Scans abrufen, Internetfaxe senden, Druckereinstellungen und Statusinformationen abrufen.

Druckeranschluss über ein Netzwerk:

- **Einzelner Computer**: Den Computer über ein Ethernet-*Crossover*-Kabel (Kategorie 5, RJ-45) an den Ethernet-Port des Druckers anschließen.
- **Mehrere Computer**: Alle Computer jeweils über ein Standard-Ethernet-Kabel (Kategorie 5, RJ-45) mit einem Ethernet-Hub oder einem Kabel-/DSL-Router verbinden. Den Hub bzw. den Router über ein Standard-Ethernet-Kabel mit dem Ethernet-Anschluss des Druckers verbinden.

  Hinweis: Kabel und anderes Netzwerkanschlusszubehör wie Hubs und Router sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden.

Anschluss über USB

USB bietet eine rasche und einfache Direktverbindung zwischen Computer und Drucker per USB-Kabel. Etliche Funktionen wie beispielsweise Scannen und Internetfax, für die ein Internetzugang und eine Netzwerkkommunikation erforderlich sind, stehen über USB nicht zur Verfügung.

Zum Anschluss über USB das eine Ende eines Standard-USB 2.0-Kabels mit dem Computer und das andere Ende mit dem USB-Anschluss des Druckers verbinden.

Hinweis: Kabel gehören nicht zum Lieferumfang des Druckers und müssen separat erworben werden.

Siehe auch:

*System Administrator Guide (*Systemadministratorhandbuch*)* unter www.xerox.com/office/WC6400docs
Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC6400support

Zuweisung einer IP-Adresse für den Drucker

Bevor der Computer mit einem Netwerkdrucker kommunizieren kann, muss dem Drucker zuerst eine eindeutige IP-Adresse zugewiesen werden.

Öffnen der Einrichtungsstartseite

Die Einrichtungsstartseite ist ein Hilfsprogramm, das die Konfiguration des Druckers über das Bedienfeld ermöglicht.

Hinweis: Beim erstmaligen Einschalten des Druckers wird der Benutzer aufgefordert, das Datum und die Uhrzeit einzustellen sowie die Standardmaterialformate auszuwählen. Daraufhin wird die Einrichtungsstartseite angezeigt. Falls Datum und Uhrzeit bereits eingestellt sind oder am Drucker keine Aufforderung für diese Einstellungen angezeigt wird:

1. Als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken (Benutzername: admin, Standardkennwort: 1111).
2. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** wählen.
4. **Gerät** wählen.
5. In der Liste **Einrichtungsstartseite** auswählen.

Von hier aus kann auf den IP-Adress-Installationsassistenten zugegriffen werden.

IP-Adress-Installationsassistent

Der IP-Adress-Installationsassistent führt den Benutzer durch die Konfiguration der IP-Adresseinstellungen des Druckers für das betreffende Netzwerk.

1. In der Liste die Option **IP-Adresseinstellung** auswählen.
2. Die Option **Ein** für **IPv4** oder **IPv6** und dann **Weiter** auswählen.

Hinweis: IPv6 ist das aktuelle Standardprotokoll für das Internet. Wenn Sie nicht genau wissen, welche IP-Einstellung die passende ist, aktivieren Sie beide. Bei einer Änderung der IPv6-Einstellungen erfolgt der Neustart des Druckers, wenn das Fenster mit der Einrichtungsstartseite geschlossen wird.

3. Ein Verfahren für die IP-Adresszuweisung wählen.
   - **Automatische Zuweisung der IP-Adresse über DHCP**:
   a. Die Option **IP-Adresszuweisung über DHCP-Server** wählen, anschließend **Weiter** antippen.
   b. Am Bildschirm werden die zugewiesenen TCP/IP-Einstellungen angezeigt.
   c. Falls der DHCP-Server keine automatische Zuweisung der IP-Adresse vornehmen konnte, den Systemadministrator verständigen.
   d. Zum Fortfahren **Weiter** wählen.
   - **Manuelle Zuweisung der IP-Adresse**:
   a. Die Option **Statische IP-Adresse** wählen, anschließend **Weiter** antippen.
   b. Das Textfeld **IPv4** wählen, die IP-Adresse eingeben und **Speichern** antippen.

   Hinweis: Gerät und Computer müssen eindeutige IP-Adressen aufweisen. Es ist wichtig, dass die Adressen ähnlich, jedoch nicht identisch sind. Sie können dem Drucker beispielsweise die Adresse 192.168.1.15 und dem Computer die Adresse 192.168.1.16 zuweisen. Einem dritten Gerät kann dann die Adresse 192.168.1.17 zugewiesen werden.

   c. Das Textfeld **Subnetzmaske** wählen, die Subnetzmaske eintragen und **Speichern** antippen.
   d. Das Textfeld **Hostname** wählen, den Hostnamen eingeben und **Speichern** wählen.
   e. Das Textfeld **Gateway** wählen, das Gateway eingeben und **Speichern** wählen.
   f. Zum Fortfahren **Weiter** wählen.
4. Die Netzwerkeinrichtung ist nun abgeschlossen. **Fertig** antippen, um zur **Einrichtungsstartseite** zurückzukehren.
5. **Schließen** wählen, um zur **Einrichtungsstartseite** zurückzukehren.

Wenn der Computer Teil eines größeren Netzwerks ist oder die erforderlichen Netzwerkkonfigurationseinstellungen nicht bekannt sind, den Netzwerkadministrator verständigen oder im *System Administrators Guide* (Systemadministratorhandbuch) nachschlagen.

Installation der Druckertreiber

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Auswahl eines Druckertreibers Seite 35
- Treiberinstallation für Windows 2000 oder neuer Seite 36
- Treiberinstallation für Macintosh OS X 10.3 und neuer Seite 38
- Treiberinstallation (UNIX/Linux) Seite 39

Auswahl eines Druckertreibers

Um auf spezielle Druckoptionen zugreifen zu können, muss ein Xerox-Druckertreiber installiert sein.

Xerox stellt Treiber für verschiedene Seitenbeschreibungssprachen und Betriebssysteme zur Verfügung. Zur Auswahl stehen folgende Treiber:

Druckertreiber	Beschreibung
Windows PostScript-Treiber (Windows 2000/XP/Vista)	Dieser Original-Adobe® PostScript®-Treiber erlaubt den Zugriff auf alle Druckoptionen des Druckers und stellt den Standarddrucker auf der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) dar.
PCL-Treiber (Windows 2000/XP/Vista)	Der PCL-Treiber (Printer Command Language) kann für Anwendungen verwendet werden, die mit PCL arbeiten.
Globaler Xerox-Druckertreiber (Windows)	Dieser Druckertreiber dient zum Einsatz mit einem beliebigen vernetzten PostScript-Drucker. Er konfiguriert sich bei der Installation für den jeweiligen Drucker selbst.
Xerox Mobile Express-Treiber(Windows)	Dieser Druckertreiber dient zum Einsatz mit einem beliebigen vernetzten PostScript-Drucker. Er konfiguriert sich für den gewählten Drucker zum jeweiligen Druckzeitpunkt selbst. Falls Sie häufig zu denselben Standorten reisen, können Sie den oder die bevorzugten Drucker des jeweiligen Standorts speichern, und im Treiber werden die entsprechenden Einstellungen abgelegt und wiederverwendet.
Mac OS X-Treiber (Macintosh OS X Version 10.3 oder höher)	Dieser Treiber erlaubt den Zugriff auf alle Druckoptionen des Druckers von einem Macintosh aus.
UNIX/Linux-Treiber	Dieser Treiber ermöglich das Drucken unter einem UNIX- oder Linux-Betriebssystem.

Die Website www.xerox.com/office/WC6400drivers bietet Informationen und Downloadmöglichkeiten für die aktuellen Druckertreiber.

Treiberinstallation für Windows 2000 oder neuer

Vorbereitende Schritte

Vor der Installation eines Druckertreibers muss Folgendes sichergestellt werden:

1. Sicherstellen, dass der Drucker an die Stromversorgung und an ein aktives Netzwerk angeschlossen und eingeschaltet ist.
2. Kontrollieren, dass der Drucker Netzwerkinformationen empfängt; dazu die LEDs auf der Druckerrückseite in der Nähe der Ethernet-Kabelbuchse (RJ45) beobachten. Wenn der Drucker an ein funktionsfähiges Netzwerk angeschlossen ist und Datenverkehr empfängt, leuchtet die Verbindungs-LED grün und die bernsteinfarbene LED für Datenverkehr blinkt schnell.

Treiberinstallation - Netzwerkverbindung

Installieren des Druckertreibers:

1. Die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) in das CD-Laufwerk einlegen.
2. Wenn das Installationsprogramm nicht selbsttätig gestartet wird, zum CD-Laufwerk wechseln und auf die Datei install.exe doppelklicken.
3. In der Liste die gewünschte Sprache markieren.
4. Die Option zum Installieren des Druckertreibers wählen.
5. Die Lizenzvereinbarung lesen und akzeptieren. Das Installationsprogramm durchsucht das Netzwerk automatisch nach Druckern.
6. In der Liste den gewünschten Drucker auswählen.

   Hinweis: Falls das Installationsprogramm den gewünschten Drucker nicht findet, die erweiterte Suche verwenden; dazu auf die entsprechenden Schaltflächen klicken.
7. Auf **Installieren** klicken, um den Installationsvorgang zu starten.
8. Sobald der Installationsvorgang abgeschlossen ist, wird das Fenster **Installation abgeschlossen** angezeigt. Den Drucker als Standarddrucker einrichten und gegebenenfalls eine Testseite drucken.
9. Auf **Fertig stellen** klicken.
10. Wenn die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, kann der Treiber von der Website www.xerox.com/office/WC6400drivers heruntergeladen und mithilfe des Druckerinstallations-Assistenten installiert werden.

Installieren des Treibers mithilfe des Druckerinstallations-Assistenten (Windows XP oder Server 2003):

1. Auf die .exe-Datei doppelklicken, um das Fenster für die Treiberinstallation zu öffnen, anschließend zum Entpacken der Dateien auf **Installieren** klicken und den **Druckerinstallations-Assistenten** öffnen.
2. Auf **Weiter** klicken.
3. Die Option **Lokaler Drucker** wählen und auf **Weiter** klicken.
4. Die Optionen **Neuen Anschluss erstellen** und **Standard-TCP/IP-Anschluss** wählen, anschließend auf **Weiter** klicken. Der **Assistent zum Hinzufügen von Standard-TCP/IP-Druckeranschlüssen** wird geöffnet.

5. Auf **Weiter** klicken und den Druckernamen oder die IP-Adresse angeben.
6. Auf **Weiter** klicken.
7. Auf **Fertig stellen** klicken. Das Fenster für den **TCP/IP-Druckeranschluss** wird geschlossen, und das Fenster **Hersteller/Drucker** wird angezeigt.
8. Auf **Datenträger** und anschließend auf **Durchsuchen** klicken und den Ordner mit der .inf-Datei des Druckers suchen.
9. Auf **Öffnen** und auf **OK** klicken.
10. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen und auf **Weiter** klicken.
11. Einen Namen für den Drucker eingeben.
12. Auswählen, ob der Drucker der Standarddrucker sein soll, und auf **Weiter** klicken.
13. Auswählen, ob der Drucker freigegeben werden soll, und auf **Weiter** klicken.
14. Auswählen, ob eine Testseite gedruckt werden soll, und auf **Weiter** klicken.
15. Auf **Fertig stellen** klicken.

Installieren des Treibers mithilfe des Druckerinstallations-Assistenten (Windows Vista oder Server 2008):

1. Den Treiber von der Website www.xerox.com/office/WC6400drivers herunterladen.
2. Auf die .exe-Datei doppelklicken, um das Fenster für die Treiberinstallation zu öffnen. Ein Fenster mit einer **Sicherheitswarnung** wird angezeigt.
3. Auf **Ausführen** und anschließend zum Entpacken der Dateien auf **Installieren** klicken und den **Druckerinstallations-Assistenten** öffnen.
4. Die Option **Lokalen Drucker hinzufügen** wählen. Das Fenster zur **Auswahl eines Druckeranschlusses** wird angezeigt.
5. Die Optionen **Neuen Anschluss erstellen** und **Standard-TCP/IP-Anschluss** wählen, anschließend auf **Weiter** klicken.
6. Das **TCP/IP-Gerät** im Pulldown-Menü **Gerätetyp** auswählen.
7. Den Hostnamen oder die IP-Adresse des Druckers angeben.
8. Überprüfen, dass das Kontrollkästchen **Den Drucker abfragen** nicht markiert ist, und auf **Weiter** klicken.
9. Wenn das Fenster **Weitere Angaben zum Anschluss erforderlich** angezeigt wird, auf **Weiter** klicken.
10. Auf **Datenträger** und anschließend auf **Durchsuchen** klicken und den Ordner mit der .inf-Datei des Druckers suchen.
11. Auf **Öffnen** und auf **OK** klicken.
12. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen und auf **Weiter** klicken.
13. Einen Namen für den Drucker eingeben.
14. Auswählen, ob der Drucker der Standarddrucker sein soll, und auf **Weiter** klicken.
15. Auswählen, ob eine Testseite gedruckt werden soll, und auf **Fertig stellen** klicken.

Treiberinstallation - USB-Verbindung

1. Nacheinander auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker und Faxgeräte** klicken.
2. Auf **Drucker hinzufügen** doppelklicken.
3. Den Anweisungen des **Druckerinstallations-Assistenten** folgen.

Siehe auch:
Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC6400support

Treiberinstallation für Macintosh OS X 10.3 und neuer

Den Drucker mithilfe von Bonjour, Rendezvous, USB- oder LPD/LPR-Verbindung installieren.

Treiberinstallation - Netzwerkverbindung

Installieren des Druckertreibers:

1. Die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) in das CD-Laufwerk einlegen. Falls die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, kann der Treiber von der Website www.xerox.com/office/WC6400drivers heruntergeladen werden.
2. Das Xerox-Druckerinstallationsprogramm ausführen, um den Druckertreiber zu installieren.
3. Das Authentifizieren-Dialogfeld anerkennen.
4. Die Lizenzvereinbarung lesen und akzeptieren. Das Installationsprogramm durchsucht das Netzwerk nach Druckern.
5. In der Liste den gewünschten Drucker auswählen.
6. Falls das Installationsprogramm den gewünschten Drucker nicht findet, im Feld für die IP-Adresse oder für den DNS-Namen die IP-Adresse des Druckers eintragen.
7. Sobald der Installationsvorgang abgeschlossen ist, wird das Fenster "Installation abgeschlossen" angezeigt. Gegebenenfalls eine Testseite drucken.
8. Auf **Fertig stellen** klicken.

Treiberinstallation - USB-Verbindung

Installieren des Druckertreibers von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) in das CD-Laufwerk einlegen. Falls die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, kann der Treiber von der Website www.xerox.com/office/WC6400drivers heruntergeladen werden.
2. Das Xerox-Druckerinstallationsprogramm ausführen, um den Druckertreiber zu installieren.
3. Das Authentifizieren-Dialogfeld anerkennen.
4. Die Lizenzvereinbarung lesen und akzeptieren. Das Installationsprogramm sucht nach USB-Druckern.

5. In der Liste den gewünschten Drucker auswählen.
6. Falls das Installationsprogramm den gewünschten Drucker nicht findet, im Feld für die IP-Adresse oder für den DNS-Namen die IP-Adresse des Druckers eintragen.
7. Sobald der Installationsvorgang abgeschlossen ist, wird das Fenster "Installation abgeschlossen" angezeigt. Gegebenenfalls eine Testseite drucken.
8. Auf **Fertig stellen** klicken.

Treiberinstallation (UNIX/Linux)

Der Drucker unterstützt die Verbindung zu einer Reihe von UNIX-Plattformen über die Netzwerkschnittstelle. Folgende Betriebssysteme werden aktuell von CentreWare für UNIX/Linux unterstützt:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Siehe auch:

System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC6400docs

CentreWare Internet-Services

CentreWare IS stellt eine übersichtliche Benutzeroberfläche für den integrierten Webserver zur Verfügung, über die Sie Netzwerkdrucker vom Desktop aus verwalten, konfigurieren und überwachen sowie gescannte Dokumente abrufen können. Über CentreWare IS können Administratoren ganz bequem den Druckerstatus, die Konfiguration, Sicherheitseinstellungen und Diagnosefunktionen aufrufen. Benutzer erhalten Zugriff auf den Druckerstatus und auf spezielle Druckfunktionen wie beispielsweise den Ausdruck von gespeicherten Aufträgen sowie auf benutzerdefinierte Druckmaterialarten. Mithilfe von CentreWare IS können Sie in einem TCP/IP-Netzwerk über einen Webbrowser auf den Drucker zugreifen und ihn verwalten. Um auf CentreWare IS zuzugreifen, geben Sie im Webbrowser die IP-Adresse des Druckers ein.

CentreWare IS bietet folgende Möglichkeiten:

- Konfiguration des Druckers vom Computer. Mithilfe von CentreWare IS können Einstellungen von einem Drucker zum nächsten kopiert werden.
- Kontrolle des Verbrauchsmaterialstatus vom Desktop, es ist kein Gang zum Drucker erforderlich. Anhand von Auftragsprotokollen lassen sich Druckkosten zuordnen, und die Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien kann geplant werden.
- Konfiguration und Verwendung eines einfachen Webbrowser-basierten Drucksystems. Marketingunterlagen, Vertriebsunterlagen, Geschäftsformulare und andere standardisierte, häufig verwendete Dokumente können in ihren Originaltreiberumgebungen als Gruppe gespeichert und bei Bedarf mit einer hohen Geschwindigkeit über den Browser eines Benutzers erneut gedruckt werden.
- Zugriff auf Online-Dokumentation und technische Support-Informationen auf der Xerox-Website.

  Hinweis: Für CentreWare IS sind ein Webbrowser und eine TCP/IP-Verbindung zwischen Drucker bzw. Gerät und Netzwerk (in Windows-, Macintosh- oder UNIX-Betriebsumgebungen) erforderlich. Am Drucker müssen TCP/IP und HTTP aktiviert sein, außerdem ist ein Browser, der JavaScript unterstützt, erforderlich. Falls JavaScript deaktiviert ist, wird ein Warnhinweis eingeblendet und die Funktionalität von CentreWare IS ist möglicherweise beeinträchtigt.

Drucken

4

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Überblick über die Druckfunktion Seite 42
- Unterstütztes Druckmaterial Seite 43
- Einlegen von Druckmaterial Seite 46
- Drucken auf Spezialmaterial Seite 57
- Auswahl von Druckoptionen Seite 60
- Beidseitiges Drucken Seite 65
- Auswahl des zu verwendenden Materials Seite 67
- Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen) Seite 68
- Drucken von Broschüren Seite 69
- Verwenden von Farbkorrekturen Seite 71
- Schwarzweißdruck Seite 74
- Drucken von Trennblättern Seite 75
- Drucken von Deckblättern Seite 76
- Drucken von Sonderseiten Seite 78
- Skalierung Seite 80
- Drucken von Aufdrucken Seite 81
- Drucken von Spiegelbildern Seite 83
- Erstellen und Speichern eigener Formate Seite 84
- Benachrichtigung bei Auftragsfertigstellung Seite 85
- Drucken spezieller Auftragsarten Seite 86

Siehe auch:

Videolehrgang zu Materialbehältern unter www.xerox.com/office/WC6400docs

Überblick über die Druckfunktion

1. Das geeignete Druckmaterial wählen.
2. Druckmaterial in den Behälter einlegen und auf dem Bedienfeld Format, Farbe und Art des Druckmaterials angeben.
3. Die Druckeinstellungen in der Anwendung (STRG+P unter Windows, CMD+P auf einem Macintosh für die meisten Anwendungen) aufrufen.
4. In der Liste den gewünschten Drucker auswählen.
5. Die Druckertreibereinstellungen öffnen; dazu **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen** (Windows), **Xerox-Funktionen** für Macintosh wählen. Die Bezeichnung der Schaltfläche kann je nach Anwendung unterschiedlich sein.
6. Die Druckertreibereinstellungen nach Bedarf ändern und **OK** (Windows) bzw. **Xerox-Funktionen** (Macintosh) wählen.
7. Im Drucken-Dialogfeld der Anwendung die Schaltfläche **Drucken** wählen, um den Druckauftrag an den Drucker zu senden.

Siehe auch:

Einlegen von Druckmaterial Seite 46
Auswahl von Druckoptionen Seite 60
Beidseitiges Drucken Seite 65
Drucken auf Spezialmaterial Seite 57

Unterstütztes Druckmaterial

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Liste der empfohlenen Druckmaterialien Seite 43
- Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial Seite 44
- Druckmaterial, das zu Schäden am Drucker führen kann Seite 44
- Richtlinien zur Lagerung von Papier Seite 45

Ihr Drucker unterstützt eine Vielzahl verschiedener Materialarten. Folgen Sie den Richtlinien in diesem Abschnitt, um die beste Druckqualität zu erzielen und Staus zu vermeiden.

Optimale Druckqualität lässt sich mit Xerox-Druckmaterialien erzielen, die speziell für den Drucker WorkCentre 6400 ausgelegt sind.

Liste der empfohlenen Druckmaterialien

Eine vollständige und regelmäßig aktualisierte *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Druckmaterialien) steht unter folgenden Links zur Verfügung:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Druckmaterialien) (USA)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Druckmaterialien) (Europa)

Direkt am Drucker kann auch ein Überblick der unterstützten Druckmaterialien - die Infoseite "Papiertipps" - gedruckt werden. Auf der Seite "Papiertipps" werden unterstützte Materialformate und -arten für die einzelnen Materialbehälter aufgelistet.

Drucken der Infoseite "Papiertipps"

Am Bedienfeld des Druckers:

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Systemdaten** und anschließend die Option **Infoseiten** rechts auf der Registerkarte wählen.
3. Die Seite **Papiertipps** wählen.
4. **Drucken** wählen.

Bestellen von Druckmaterial

Papier, Klarsichtfolien und andere Spezialmaterialien können vom Händler vor Ort oder über www.xerox.com/office/WC6400supplies bezogen werden.

Vorsicht: Schäden, die durch die Verwendung von ungeeignetem Papier, nicht unterstützten Klarsichtfolien oder anderen Spezialmaterialien entstehen, fallen nicht unter die Xerox Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie). Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertretung in Ihrer Nähe.

Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial

Befolgen Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie Papier und andere Druckmaterialien in die Behälter einlegen:

- Nur empfohlene Xerox-Klarsichtfolien verwenden. Bei Verwendung anderer Klarsichtfolien kann die Druckqualität schwanken.
- Keine Etikettenbögen verwenden, auf denen bereits Etiketten fehlen.
- Nur Papierumschläge verwenden. Umschläge nur einseitig bedrucken.
- Nicht zu viel Papier in die Behälter einlegen.
- Die Materialführungen an das eingelegte Materialformat anpassen.

Druckmaterial, das zu Schäden am Drucker führen kann

Der Drucker ist in der Lage, Druck- und Kopieraufträge auf einer Vielzahl von Materialien auszugeben. Einige Materialarten können jedoch zu einer Verringerung der Druckqualität, vermehrten Papierstaus oder Schäden am Drucker führen.

Verwenden Sie kein Druckmaterial mit folgenden Eigenschaften:

- Raues oder poröses Material
- Papier für Tintenstrahldrucker
- Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
- Fotokopien
- Gefaltetes oder zerknittertes Papier
- Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
- Geheftetes Papier
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
- Gefütterte oder gepolsterte Umschläge
- Kunststoffmedien (außer unterstützten Klarsichtfolien)

Richtlinien zur Lagerung von Papier

Gute Lagerungsbedingungen für Papier und andere Druckmaterialien tragen zu einer optimalen Druckqualität bei.

- Material an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz aufbewahren. Die meisten Papiermedien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist für Papier besonders schädlich.
- Papier sollte möglichst wenig sichtbarem Licht ausgesetzt werden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchte lagern.
- Druckmaterial nicht auf Dachböden, in Küchen, Garagen oder Kellern aufbewahren. An diesen Orten kann eine zu hohe Feuchtigkeit herrschen.
- Druckmaterial flach liegend aufbewahren; auf Paletten, in Kartons, auf Regalen oder in Schränken lagern.
- Nahrungsmittel und Getränke an Plätzen, an denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird, vermeiden.
- Die versiegelte Verpackung erst unmittelbar vor Einlegen des Papiers in den Drucker öffnen. Papier in der Originalverpackung belassen. Die Verpackung der meisten kommerziellen Schnittgrößen enthält eine Auskleidung, die das Papier vor Feuchtigkeitsverlust oder -aufnahme schützt.
- Einige Spezialdruckmaterialien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt. Das Material in dieser Plastiktüte lassen, bis es verwendet wird, und nicht verbrauchtes Material wieder in die Tüte zurücklegen und die Tüte verschließen, damit es geschützt bleibt.

Einlegen von Druckmaterial

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Einlegen von Material in Behälter 1 Seite 46
- Einlegen von Umschlägen Seite 49
- Einlegen von Material in Behälter 2, 3 oder 4 Seite 53

Den geeigneten Behälter für das gewünschte Material auswählen. Behälter 1 nimmt das breiteste Spektrum an Materialarten und -formaten auf. In Behälter 2 kann nur Material vom Format A4 und Letter eingelegt werden, die Behälter 3 und 4 nehmen die Formate A4, Letter, Legal und Executive auf. Um eine vollständige Liste der Materialformate und -arten zu erhalten, die Infoseite "Papiertipps" drucken. Weitere Informationen siehe Liste der empfohlenen Druckmaterialien Seite 43.

Einlegen von Material in Behälter 1

Die folgenden Druckmaterialarten können in Behälter 1 eingelegt werden:

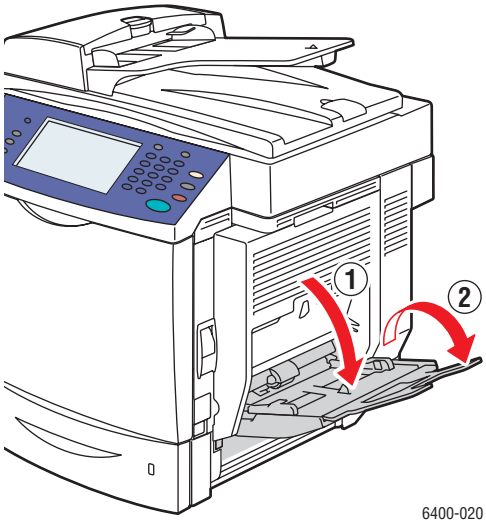
- Normalpapier
- Gelochtes Papier
- Klarsichtfolien
- Vordrucke
- Umweltpapier
- Briefkopfpapier
- Karton
- Schwerer Karton
- Hochglanzpapier
- Hochglanzkarton
- Etikettenbögen
- Umschläge

Die maximale Aufnahmekapazität von Behälter 1 beträgt:

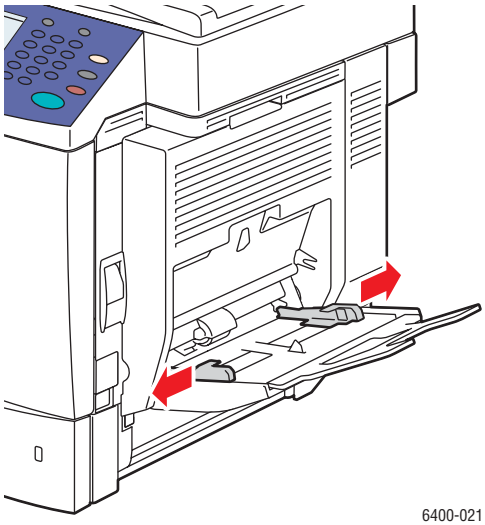
- 100 Blatt Normalpapier (80 g/m² Postpapier)
- 20 Klarsichtfolien, Postkarten, Etikettenbögen oder Blatt Hochglanzpapier
- 10 Umschläge

Einlegen von Material in Behälter 1:

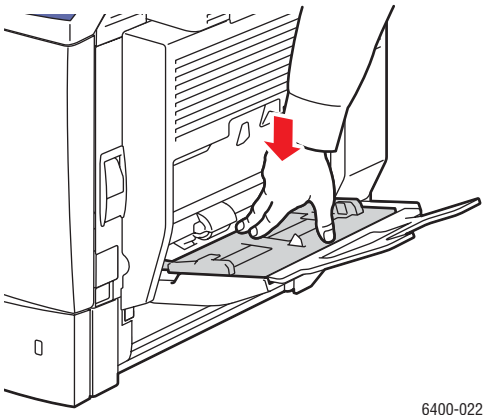
1. Behälter 1 öffnen; dazu Behälter herausziehen und die Erweiterung öffnen.



2. Die Materialführungen einstellen.

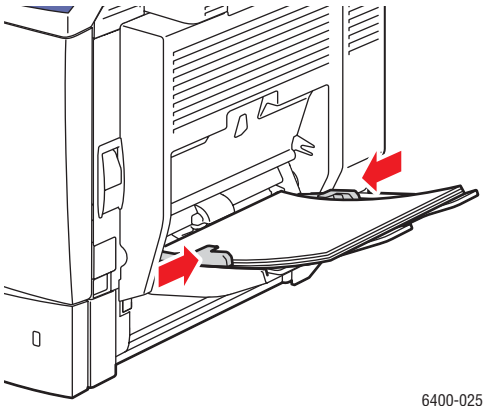


3. Die Papierandruckplatte in der Mitte herunterdrücken, bis die Platte einrastet.



4. Das Papier, die Klarsichtfolien oder das Spezialdruckmaterial in den Behälter einlegen. Briefkopfpapier muss korrekt ausgerichtet werden.
   - **Einseitiger Druck**: Material so einlegen, dass die zu bedruckende Seite **unten** ist und die **Unterkante** zuerst in den Drucker eingezogen wird.
   - **Duplexdruck**: Material so einlegen, dass die Vorderseite **nach oben** zeigt und die **Unterkante** zuerst eingezogen wird.

   Hinweis: Beim Einlegen von Papier und anderem Druckmaterial darauf achten, dass die Füllmarkierung am Behälter nicht überschritten wird. Andernfalls kann es zu Staus kommen.
5. Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.



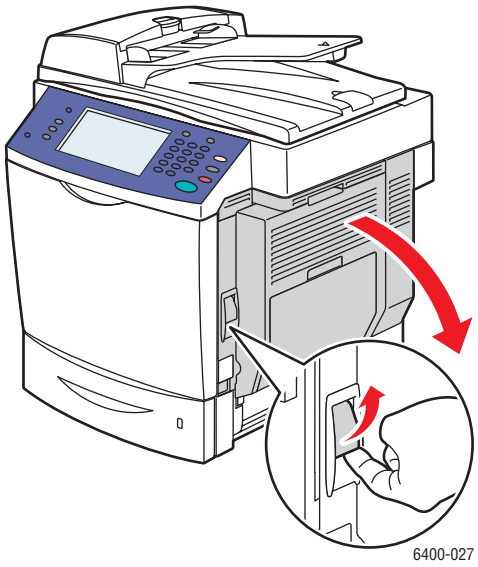
6. Auf dem Bedienfeld des Druckers Format, Art und Farbe des Materials auswählen und anschließend **Bestätigen** antippen.

Einlegen von Umschlägen

Umschläge können nur aus Behälter 1 bedruckt werden.

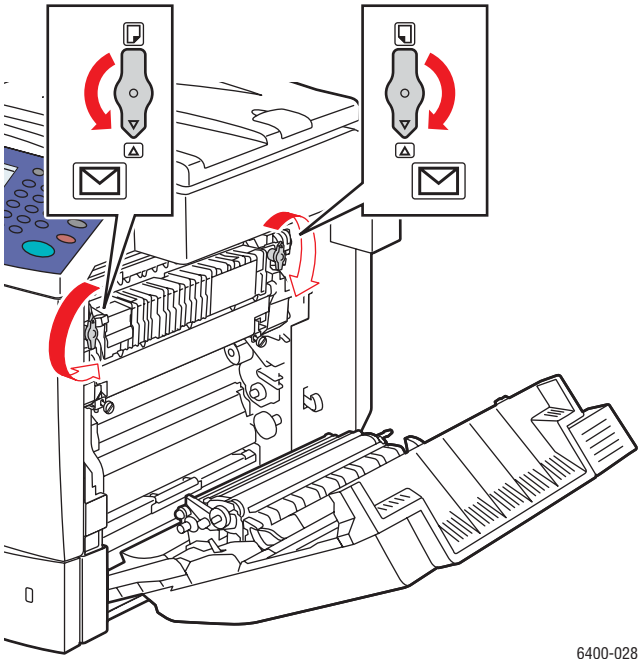
Einlegen von Umschlägen in Behälter 1:

1. Sicherstellen, dass der Behälter 1 geschlossen ist.
2. Den Hebel rechts am Drucker nach oben ziehen, um die rechte seitliche Abdeckung zu öffnen.

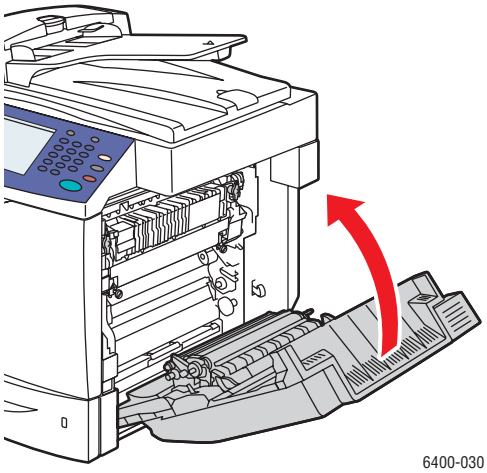


Warnung: Der Bereich um das Fixiermodul kann heiß sein. Vorsichtig vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.

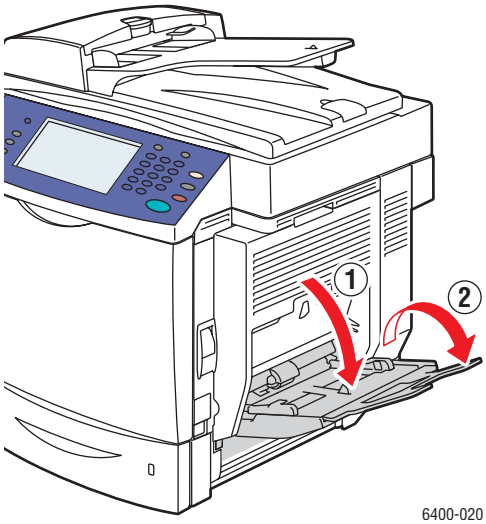
3. Links und rechts am Fixiermodul die Moduleinstellung (graue Wählscheibe) von **Normalpapier** auf **Umschlag** drehen.



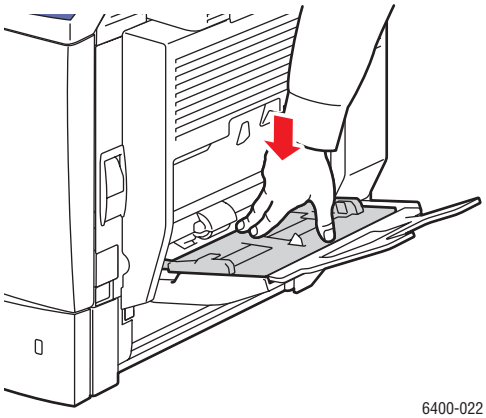
4. Die rechte seitliche Abdeckung schließen.



5. Behälter 1 öffnen; dazu Behälter herausziehen und die Erweiterung öffnen.



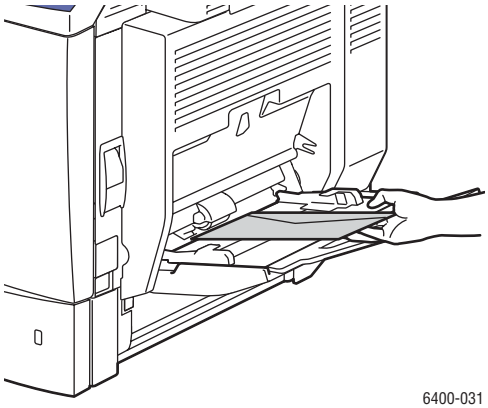
6. Die Papierandruckplatte in der Mitte herunterdrücken, bis die Platte einrastet.



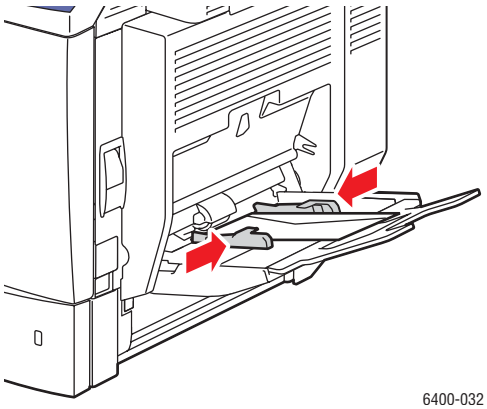
7. Bis zu 10 Umschläge mit der **Klappe nach oben** in Behälter 1 einlegen. Befindet sich die Verschlusslasche an der Längsseite, die Umschläge so einlegen, dass die Klappe zur **rechten** Seite von Behälter 1 weist.

   Hinweis: Die Umschläge vor dem Einlegen glattstreichen, um sicherzustellen, dass keine Luft mehr dazwischen ist. Darauf achten, dass die Verschlusslaschen fest anliegen, da die Umschläge sonst verknittern oder einen Papierstau verursachen können. Es kann dennoch zu leichten Knitterfalten und Abdrücken kommen.

   Die Umschläge so einlegen, dass die Schmalseite zuerst eingezogen wird.



8. Die Materialführungen an die Umschläge heranschieben.



9. Auf dem Bedienfelddisplay des Druckers Format, Art und Farbe der Umschläge auswählen und anschließend **Bestätigen** antippen.

   Hinweis: Nach dem Bedrucken der Umschläge nicht vergessen, die grauen Wählscheiben am Fixiermodul wieder in die Normalpapierstellung zurückzudrehen, um eine hohe Druckqualität zu gewährleisten.

Einlegen von Material in Behälter 2, 3 oder 4

Die folgenden Druckmaterialarten können in Behälter 2, 3 oder 4 eingelegt werden:

- Normalpapier
- Gelochtes Papier
- Briefkopfpapier
- Umweltpapier
- Vordrucke

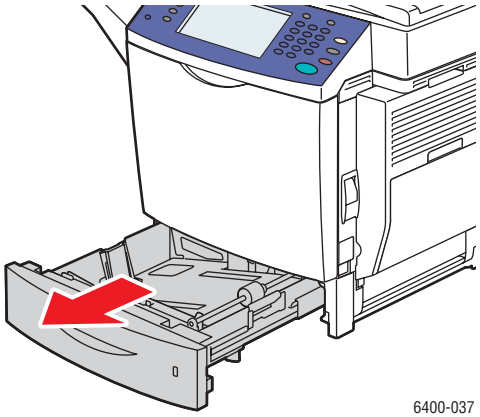
In Behälter 2 kann nur Material vom Format A4 und Letter eingelegt werden.

Die Behälter 3 und 4 nehmen die Formate A4, Letter, JIS B5, US Folio, Executive und Legal auf.

Die Behälter 2, 3 und 4 fassen bis zu 500 Blatt Normalpapier (80 g/m² Postpapier).

Einlegen von Material in Behälter 2, 3 oder 4:

1. Den Behälter aus dem Drucker herausziehen.



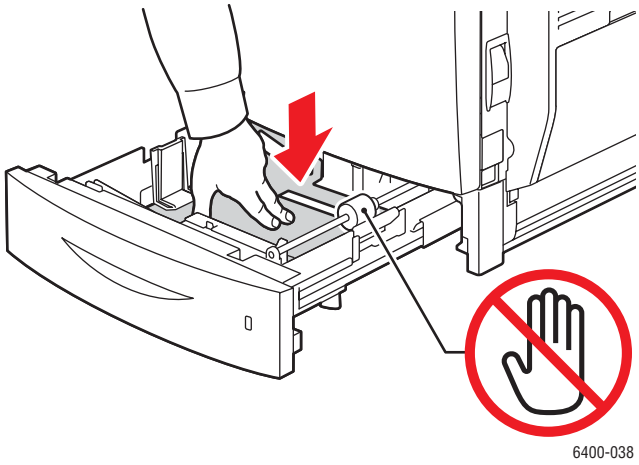
2. Bei Bedarf die Materialführungen an das Material heranschieben.
   - **Behälter 2**:

   Längenführung: Die Führung an den Seiten zusammendrücken und Führung vom Behälter abheben. Die Führung in die Öffnungen am Behälter einsetzen, so dass die Führung auf das passende Materialformat (unten am Behälter aufgedruckt) ausgerichtet ist, und die Führung loslassen.

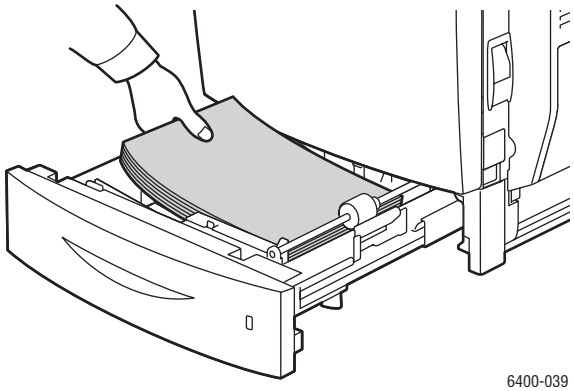
   Breitenführung: Auf die Nase oben an der Führung drücken und die Führung so verschieben, dass die Markierung an der Führung auf das entsprechende Materialformat zeigt, das am Behälter aufgedruckt ist. Diesen Vorgang für die andere Führung wiederholen.
   - **Behälter 3 oder 4**:

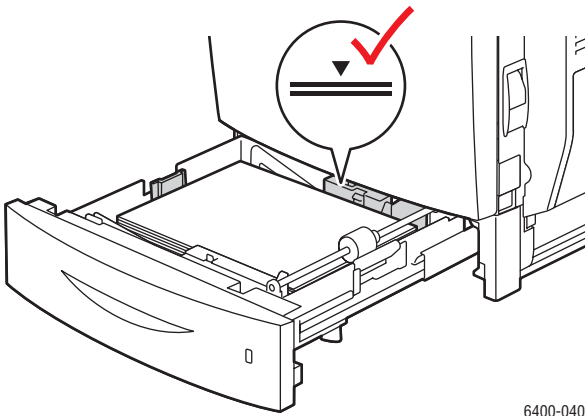
   Längsführung: Die grünen Seiten der Führung zusammendrücken und die Führung verschieben, bis der Pfeil auf der Führung auf das entsprechende Materialformat zeigt, das unten im Behälter aufgedruckt ist. An der richtigen Position rastet die Führung ein.

   Breitenführungen: Den grünen Hebel seitlich an der Führung drücken und die Führung so verschieben, dass sie am entsprechenden Materialformat ausgerichtet ist, das an der Papierandruckplatte aufgedruckt ist.
3. Die Papierandruckplatte herunterdrücken, bis sie einrastet.



4. Material in den Behälter einlegen. Briefkopfpapier muss korrekt ausgerichtet werden.
   - **Einseitiger Druck**: Material so einlegen, dass sich die zu bedruckende Seite **oben** befindet und die **Oberkante** auf die **linke** Seite des Behälters weist.
   - **Duplexdruck**: Material so einlegen, dass die Vorderseite **nach unten** zeigt und die **Oberkante** auf die **rechte** Seite des Behälters weist.





Hinweis: Beim Einlegen von Papier und anderem Druckmaterial darauf achten, dass die Füllmarkierung am Behälter nicht überschritten wird. Andernfalls kann es zu Staus kommen.

5. Den Behälter vollständig in den Drucker einschieben.

6. Auf dem Bedienfelddisplay des Druckers Format, Art und Farbe des eingelegten Materials auswählen und anschließend **Bestätigen** antippen.

Drucken auf Spezialmaterial

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Bedrucken von Klarsichtfolien Seite 57
- Bedrucken von Umschlägen Seite 58
- Bedrucken von Etiketten Seite 58
- Bedrucken von Hochglanzpapier Seite 59
- Bedrucken von benutzerdefinierten Materialformaten Seite 59

Bedrucken von Klarsichtfolien

Klarsichtfolien können nur aus Behälter 1 bedruckt werden. Beste Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie ausschließlich von Xerox empfohlene Klarsichtfolien verwenden.

Papier, Klarsichtfolien und andere Spezialmaterialien können vom Händler vor Ort oder über www.xerox.com/office/WC6400supplies bezogen werden.

Vorsicht: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier, nicht geeigneten Klarsichtfolien und anderem Spezialmaterial verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie). Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertretung in Ihrer Nähe.

Siehe auch:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Druckmaterialien) (USA)
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Druckmaterialien) (Europa)

Richtlinien

- Vor dem Einlegen von Klarsichtfolien in den Behälter (nur Behälter 1) zuerst alles andere Material aus dem Behälter nehmen.
- Klarsichtfolien mit beiden Händen und nur an den Rändern anfassen. Die Druckqualität kann sonst durch Fingerabdrücke oder Knicke beeinträchtigt werden.
- Nicht mehr als 20 Klarsichtfolien in Behälter 1 einlegen. Zu viele Folien im Behälter können zu einem Stau im Drucker führen.
- Keine Klarsichtfolien mit Streifen auf der Seite verwenden.
- Klarsichtfolien nicht auffächern.
- Nach dem Einlegen von Klarsichtfolien die Materialart am Bedienfeld ändern.
- Im Druckertreiber entweder als Materialart **Klarsichtfolie** oder als Materialzufuhr **Behälter 1** wählen.

Bedrucken von Umschlägen

Umschläge können nur aus Behälter 1 bedruckt werden.

Richtlinien

- Das erfolgreiche Bedrucken von Umschlägen hängt in hohem Maß von der Qualität und Beschaffenheit der Umschläge ab. Versuchen Sie es mit Umschlägen einer anderen Marke, wenn sich die gewünschten Ergebnisse nicht erzielen lassen. Verwenden Sie nur Papierumschläge, die in der *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Druckmaterialien) aufgeführt sind: www.xerox.com/paper (USA) oder www.xerox.com/europaper (Europa).
- Die grauen Wählscheiben am Fixiermodul stets auf "Umschlag" einstellen. Sobald alle Umschläge bedruckt sind, die Wählscheiben wieder in die Einstellung "Papier" zurückdrehen.
- Umschläge in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung aufbewahren, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigen bzw. zu Knitterfalten führen. Eine hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.
- Keine gepolsterten Umschläge verwenden. Nur Umschläge kaufen, die flach auf einem ebenen Untergrund liegen.
- Im Druckertreiber entweder **Umschlag** als Materialart oder Behälter 1 als Materialzufuhr wählen.

  Hinweis: Beim Bedrucken von Umschlägen kann es zu Knitterfalten oder Abdrücken kommen.

  Vorsicht: Um Druckerschäden zu vermeiden, keine Umschläge mit Fenstern oder Klammern verwenden. Schäden, die durch die Verwendung ungeeigneter Umschläge entstehen, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Wartungsvertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) abgedeckt. Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Bedrucken von Etiketten

Etiketten können nur aus Behälter 1 bedruckt werden.

Papier, Klarsichtfolien und andere Spezialmaterialien können vom Händler vor Ort oder über die Website für Xerox-Verbrauchsmaterialien unter www.xerox.com/office/WC6400supplies bezogen werden.

Richtlinien

- Keine Etiketten aus Vinyl verwenden.
- Nur eine Seite des Etikettenbogens bedrucken. Nur vollständige Etikettenbögen verwenden.
- Keine Etikettenbögen verwenden, auf denen Etiketten fehlen, da dies den Drucker beschädigen kann.
- Nicht benutzte Etiketten liegend in der Originalverpackung aufbewahren. Etiketten erst aus der Originalverpackung herausnehmen, wenn sie benötigt werden. Nicht verwendete Etikettenbögen in die Originalverpackung zurücklegen und diese verschließen.

- Etiketten nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und nicht unter extremen Temperaturbedingungen lagern. Andernfalls kann es zu Medienstaus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Vorräte zügig aufbrauchen. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können dazu führen, dass sich die Etiketten wellen, die Folge sind Druckerstaus.
- Im Druckertreiber Etiketten als Materialart oder Behälter 1 als Materialzufuhr auswählen.

Bedrucken von Hochglanzpapier

Hochglanzpapier aus Behälter 1 und nur einseitig bedrucken.

Papier, Klarsichtfolien und andere Spezialmaterialien können vom Händler vor Ort oder über die Website für Xerox-Verbrauchsmaterialien unter www.xerox.com/office/WC6400supplies bezogen werden.

Richtlinien

- Die versiegelte Verpackung erst öffnen, wenn das Hochglanzpapier in den Drucker eingelegt wird.
- Das Hochglanzpapier in der Originalverpackung und die Pakete im Versandkarton lassen, bis sie benötigt werden.
- Alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen, bevor das Hochglanzpapier eingelegt wird.
- Nur die benötigte Anzahl von Hochglanzblättern einlegen. Nach dem Drucken nicht verbrauchtes Hochglanzpapier wieder aus dem Behälter nehmen. Nicht verwendetes Hochglanzpapier in der geschlossenen Originalverpackung aufbewahren.
- Vorräte zügig aufbrauchen. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu Papierwellung führen und einen Stau im Drucker verursachen.
- Im Druckertreiber entweder als Materialart **Glänzend, gestrichen** bzw. **Hochglanzkarton** oder als Materialzufuhr Behälter 1 wählen.

Bedrucken von benutzerdefinierten Materialformaten

Neben der breiten Vielfalt an unterstützten Standardmaterialformaten können Sie auch auf Papier mit benutzerdefiniertem Format drucken, sofern es folgende Abmessungen hat.

	Einseitiger Druck	Beidseitiger Druck
Schmalseite	92 – 216 mm	176 – 216 mm
Längsseite	148 – 356 mm	257 – 300 mm
Gewicht	60 – 210 g/m^2	60 – 150 g/m^2

Hinweis: Benutzerdefinierte Materialformate können nur aus Behälter 1 gedruckt werden. Wenn die Blätter nacheinander eingelegt werden, kann die Längsseite von 2-seitig zu bedruckendem Material bis zu 356 mm lang sein.

Auswahl von Druckoptionen

Druckoptionen, auch als Druckertreiberoptionen bezeichnet, werden unter Windows als **Druckeinstellungen** und in Macintosh als **Xerox-Funktionen** festgelegt. Druckoptionen beinhalten Einstellungen für Seitenaufdruck, Seitenlayout und Druckqualität.

- Druckoptionen unter Windows Seite 61
- Einstellen von Standarddruckoptionen unter Windows Seite 62
- Auswählen von Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows) Seite 62
- Speichern eines Satzes von häufig verwendeten Druckoptionen unter Windows Seite 63
- Druckoptionen für Macintosh Seite 63
- Auswählen von Optionen für einen bestimmten Auftrag (Mac OS) Seite 64
- Speichern eines Satzes von häufig verwendeten Druckoptionen unter Macintosh Seite 64

Druckoptionen unter Windows

In der folgenden Tabelle werden die Druckoptionen, nach Registerkarten im Fenster "Druckeinstellungen" angeordnet, aufgelistet.

Registerkarte	Deckblattaufdruck
Material/Ausgabe	Auftragsart Auswahl von Materialformat, Materialfarbe und Behälter Klarsichtfolientrennblätter Seitenaufdruck Druckqualität Heften und Ausgabeeinheit (bei installiertem Finisher)
Sonderseiten	Deckblätter Trennblätter Sonderseiten
Layout/Aufdrucke	Seiten pro Blatt (Mehrfachnutzen) Broschürenlayout Ausrichtung Seitenaufdruck Aufdruck
Farboptionen	Farbkorrektur Schwarzweiß-Konvertierung Farbanpassung
Erweitert	Material/Ausgabe • Kopien • Sortieren • Begleitblatt • Versatzausgabe Bildoptionen • Bild um 180° drehen • Verkl./Vergr. • PostScript-Weitergabe • Gespiegelte Ausgabe • RGB neutrale Grautöne • Optimale Druckqualität • Raster, Schmuckfarben und Farbkonfiguration Erweiterte Druckfunktionen
Anzeigen für Weitere Statusinformationen, Gespeicherte Einstellungen, Fehlerberichte und Materialbehälter sind auf allen Registerkarten vorhanden.	

Hinweis: Weitere Informationen zu Optionen in Windows-Druckertreibern erhalten Sie, wenn Sie im Fenster "Eigenschaften" oder "Druckeinstellungen" auf einer beliebigen Registerkarte rechts unten auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken.

Einstellen von Standarddruckoptionen unter Windows

Beim Drucken aus einer beliebigen Anwendung werden die Druckauftragseinstellungen verwendet, die im Fenster "Druckeinstellungen" festgelegt wurden. Die am häufigsten verwendeten Druckoptionen können definiert und gespeichert werden, so dass sie nicht für jeden Druckvorgang von Neuem festgelegt werden müssen.

Soll beispielsweise der automatische Duplexdruck für die meisten Druckaufträge verwendet werden, aktivieren Sie diese Option in den Druckeinstellungen.

Ändern der Druckeinstellungen:

1. Auf **Start** klicken, **Einstellungen** auswählen und dann auf **Drucker und Faxgeräte** klicken.
2. Im Ordner **Drucker und Faxgeräte** mit der rechten Maustaste auf das Symbol für den betreffenden Drucker klicken und **Druckeinstellungen** wählen.
3. Im Fenster **Druckeinstellungen** die gewünschte Registerkarte wählen, die erforderlichen Einstellungen vornehmen und zum Speichern auf **OK** klicken.

   Hinweis: Weitere Informationen zu Optionen in Windows-Druckertreibern erhalten Sie, wenn Sie im Fenster "Druckeinstellungen" auf einer beliebigen Registerkarte rechts unten auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken.

Auswählen von Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows)

Wenn Sie spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag verwenden möchten, ändern Sie die Druckeinstellungen, bevor Sie den Auftrag an den Drucker senden. Soll beispielsweise der Druckqualitätsmodus **Optimiert** für ein bestimmtes Dokument verwendet werden, wählen Sie diese Einstellung vor dem Drucken des betreffenden Auftrags.

1. Das Dokument in der Anwendung öffnen und das Dialogfeld **Drucken** aufrufen (in den meisten Anwendungen durch STRG+P).
2. Den Drucker WorkCentre 6400 auswählen und auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken, um das Fenster **Druckeinstellungen** zu öffnen. Diese Schaltfläche heißt in manchen Anwendungen **Voreinstellungen**. Im Fenster **Druckeinstellungen** die gewünschte Registerkarte wählen und die erforderlichen Einstellungen vornehmen.
3. Auf **OK** klicken, um das Fenster **Druckeinstellungen** zu schließen.
4. Den Auftrag drucken.

Speichern eines Satzes von häufig verwendeten Druckoptionen unter Windows

Sie können einen Satz von Druckoptionen unter einem bestimmten Namen speichern, so dass dieser Satz für künftige Druckaufträge rasch übernommen werden kann.

Speichern eines Druckoptionensatzes:

1. Unten im Fenster **Druckeinstellungen** die Option **Gesp. Einstellungen** wählen und aus der Liste **Speichern unter** wählen.
2. Den Druckoptionensatz benennen und auf **OK** klicken. Der Satz von Druckoptionen wird gespeichert und in der Liste angezeigt. Beim nächsten Druckvorgang, bei dem diese Optionen verwendet werden sollen, einfach den Namen in der Liste markieren und auf **OK** klicken.

Druckoptionen für Macintosh

Die folgende Tabelle enthält die einzelnen Druckoptionen im Macintosh-PostScript-Druckertreiber.

Registerkarte	Aufdruck
Material/Ausgabe	Auftragsart Auswahl von Materialformat, Materialfarbe und Behälter Klarsichtfolientrennblätter Seitenaufdruck Druckqualität Heften und Ausgabeeinheit (bei installiertem Finisher)
Sonderseiten	Deckblätter Trennblätter Sonderseiten
Layout/Aufdrucke	Broschürenlayout Aufdruck
Farboptionen	Automatische Farbe Schwarzweiß
Erweitert	Broschüren-Bildreihenfolge Begleitblatt Versatz Gespiegelte Ausgabe Optimale Druckqualität

Auswählen von Optionen für einen bestimmten Auftrag (Mac OS)

Wenn Sie spezielle Einstellungen für einen bestimmten Auftrag verwenden möchten, ändern Sie die Treibereinstellungen, bevor Sie den Auftrag an den Drucker senden.

1. Das Dokument in der Anwendung öffnen und auf **Ablage** gefolgt von **Drucken** klicken.
2. In der Liste den gewünschten **Drucker** auswählen.
3. Die gewünschten Druckoptionen in den angezeigten Dropdownlisten auswählen.
4. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Speichern eines Satzes von häufig verwendeten Druckoptionen unter Macintosh

Sie können einen Satz von Optionen unter einem bestimmten Namen speichern, so dass dieser Satz für künftige Druckaufträge rasch übernommen werden kann.

Speichern eines Druckoptionensatzes:

1. Die gewünschten Druckoptionen im Menü **Drucken** in den Dropdownlisten auswählen.
2. Im Menü **Voreinstellungen** die Option **Speichern unter** wählen, um den Druckoptionensatz unter einem bestimmten Namen zu speichern.
3. Der Satz von Druckoptionen wird gespeichert und in der Liste **Voreinstellungen** angezeigt. Beim nächsten Druckvorgang, bei dem diese Optionen verwendet werden sollen, braucht nur mehr der Name aus der Liste gewählt werden.

Beidseitiges Drucken

- Richtlinien für Duplexdruck Seite 65
- Beidseitiges Drucken eines Dokuments Seite 65
- Seitenlayoutoptionen Seite 66

Richtlinien für Duplexdruck

Zweiseitige Dokumente können aus jedem beliebigen Behälter auf unterstütztem Material gedruckt werden. Stellen Sie vor dem beidseitigen Drucken sicher, dass das Materialgewicht innerhalb der Spezifikationen liegt:

60 - 150 g/m^2 (16 - 32 lb. Postpapier)

Die folgenden Materialien sind für den Duplexdruck nicht geeignet:

- Klarsichtfolien
- Umschläge
- Etiketten
- Spezialmedien wie z. B. Visitenkarten
- Karton
- Schwerer Karton
- Hochglanzpapier
- Hochglanzkarton
- Postkarten

Um eine vollständige Liste der für Duplexdruck unterstützten Materialformate und -arten zu erhalten, die Infoseite "Papiertipps" drucken. Weitere Informationen siehe Liste der empfohlenen Druckmaterialien Seite 43.

Beidseitiges Drucken eines Dokuments

1. Material in den Behälter einlegen. Briefkopfpapier korrekt ausrichten:
   - Behälter 1: Das Material so einlegen, dass die Vorderseite nach oben zeigt und die Unterkante zuerst eingezogen wird.
   - Behälter 2, 3 oder 4: Das Material so einlegen, dass die Vorderseite **nach unten** und die **Oberkante** zur **rechten** Seite des Behälters zeigt.

2. In den Druckoptionen (Druckeinstellungen - Windows) **Seitenaufdruck** wählen. Weitere Informationen siehe Auswahl von Druckoptionen Seite 60.

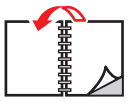
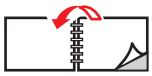
Betriebssystem	Schritte
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003	1. Die Registerkarte **Material/Ausgabe** wählen. 2. Eine Option unter **Seitenaufdruck** auswählen: • **2-seitig** • **2-seitig, wenden Schmalseite**
Mac OS X, Version 10.3 oder höher	Im Dialogfeld **Drucken** die Option **Layout** wählen. 1. **Vorder- und Rückseite** wählen. 2. Auf das Symbol für die gewünschte **Bindung** klicken.

Seitenlayoutoptionen

Bei Auswahl von Seitenaufdruck auf der Registerkarte **Material/Ausgabe** kann das Seitenlayout gewählt und damit festgelegt werden, wie die Seiten gedreht werden.

Windows und **Macintosh**

1. Die Registerkarte **Layout/Aufdrucke** (Windows) bzw. den Bereich **Layout** (Macintosh) wählen.
2. Die gewünschte Ausrichtung **Hochformat**, **Querformat** oder **Querformat, gedreht** wählen.
3. **2-seitig** oder **2-seitig, wenden Schmalseite** wählen.

Hochformat		Querformat	
			
Hochformat 2-seitig	Hochformat 2-seitig, wenden Schmalseite	Querformat 2-seitig, wenden Schmalseite	Querformat 2-seitig

Siehe auch:

Einlegen von Material in Behälter 1 Seite 46
Einlegen von Material in Behälter 2, 3 oder 4 Seite 53

Auswahl des zu verwendenden Materials

Wenn ein Druckauftrag an den Drucker gesendet wird, kann der Drucker das zu verwendende Druckmaterial automatisch anhand des angegebenen Materialformats und der Materialart für das Dokument auswählen. Es kann aber auch vorgegeben werden, dass Material aus einem bestimmten Behälter verwendet werden soll.

Auswählen der Materialart:

Windows

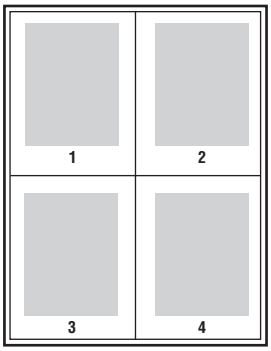
1. Im Druckertreiber die Registerkarte **Material/Ausgabe** wählen.
2. Zum Ändern des Materials auf den Pfeil neben dem Abschnitt **Material** klicken und die gewünschte Materialart in der Liste auswählen.
3. Den gewünschten Behälter im Menü **Nach Behälter auswählen** angeben.
4. Die gewünschte Materialart im Menü **Andere Art** auswählen.
5. Zum Festlegen eines Materialformats den Menüeintrag **Anderes Format** auswählen und im Dialogfeld **Materialformat** die Option **Druckmaterial** auswählen.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** die Option **Papierzufuhr** wählen.
2. In der Dropdownliste **Alle Seiten von** die Option **Automatisch** auswählen, wenn das zu verwendende Material automatisch anhand der Anwendungseinstellungen ausgewählt werden soll. Alternativ kann hier eine bestimmte Materialart oder ein bestimmter Behälter ausgewählt werden.

Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen)

Beim Drucken eines mehrseitigen Dokuments können mehrere Seiten auf einem Blatt Papier ausgegeben werden. Auf eine Seite können eine, zwei, vier, sechs, neun oder 16 Seiten gedruckt werden.



Drucken eines mehrseitigen Dokuments:

Windows

1. Die Registerkarte **Layout/Aufdrucke** wählen.
2. Die Option **Seiten pro Blatt (Mehrfachnutzen)** wählen.
3. Auf die zutreffende Schaltfläche klicken, um die Anzahl der Seiten festzulegen, die auf der Vorder- und Rückseite des Blatts erscheinen sollen.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** die Option **Layout** wählen.
2. **Seiten pro Blatt** festlegen und die **Layoutrichtung** auswählen.

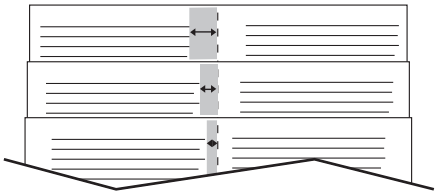
Drucken von Broschüren

Mit der Duplexdruckfunktion können Dokumente in Buchform gedruckt werden. Broschüren können auf jedem von der Duplexfunktion unterstützten Materialformat gedruckt werden. Der Treiber verkleinert jedes Seitenbild automatisch und druckt vier Seiten pro Blatt (zwei auf jede Seite). Die Ausgabe erfolgt in der richtigen Reihenfolge, so dass die Seiten anschließend zu einer Broschüre gefaltet und geheftet werden können.

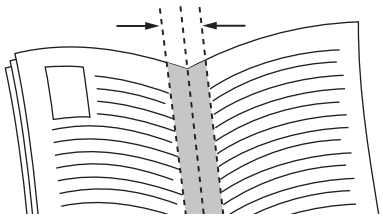
Beim Drucken von Broschüren können in unterstützten Treibern auch Werte für *Falzausgleich* und *Bundsteg* festgelegt werden.

- **Falzausgleich**: Hiermit wird der Versatz des Druckbilds nach außen (in Zehntelpunkt) festgelegt. Mit dieser Option kann die Stärke des gefalzten Materials ausgeglichen werden. Andernfalls wird der Inhalt der Broschürenseiten nach dem Falzen geringfügig nach außen verschoben. Es können Werte zwischen 0 und 1,0 Punkt gewählt werden.
- **Bundsteg**: Hiermit wird der horizontale Abstand (in Punkt) zwischen den Druckbildern festgelegt. Ein Punkt entspricht 0,35 mm (1/72 Zoll).

Falzausgleich



Bundsteg



In einigen Treibern stehen die folgenden zusätzlichen Broschürendruckoptionen zur Verfügung:

- **Seitenränder ziehen**: Jede Auftragsseite wird von einem Rand umgeben gedruckt.
- **Zielmaterialformat**: Hiermit wird das Materialformat für die Broschüre festgelegt.
- **Rechts nach links**: Die Reihenfolge der Broschürenseiten wird umgekehrt.

Auswählen der Broschürendruck-Funktion:

Windows

1. Die Registerkarte **Layout/Aufdrucke** wählen.
2. **Broschürenlayout** wählen.
3. Auf die Schaltfläche **Broschürenoptionen** klicken, um den Falzausgleich und den Bundsteg anzugeben.
4. Bei Bedarf **Seitenränder ziehen** in der Dropdownliste auswählen.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** die Option **Xerox-Funktionen** und anschließend in der Dropdownliste die Option **Layout/Aufdrucke** auswählen.
2. **Broschürendruck aktivieren** wählen.
3. Ggf. auf die Schaltfläche **Broschürenoptionen** klicken, um den Falzausgleich und den Bundsteg anzugeben.
4. Ggf. in der Dropdownliste **Zielpapierformat** das Materialformat auswählen.

Verwenden von Farbkorrekturen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Auswählen der Farbkorrektur Seite 71
- Vornehmen von Farbanpassungen Seite 71
- Erweiterte Farboptionen - Presse Seite 72
- Anpassen der automatischen Farbkorrektur Seite 73

Die Farbkorrekturoptionen ermöglichen das Simulieren verschiedener Farbgeräte. Standardmäßig ist die Korrektur für allgemeine Bildverarbeitungen auf **Automatisch** eingestellt. In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Optionen erläutert.

Farbkorrektur	Beschreibung
Automatische Farbe (empfohlen)	Auf jedes Grafikelement (Text, Grafiken und Bilder) wird die bestmögliche Farbkorrektur angewendet.
Vivid	Produziert strahlendere und kräftigere Farben.
Schwarzweiß	Wandelt alle Farben in Schwarzweiß oder Graustufen um.
Farbanpassung	Ermöglicht kleinere Anpassungen, für "Presse" die Optionen **Benutzerdefiniert** verwenden.

Auswählen der Farbkorrektur

Windows

1. Die Registerkarte **Farboptionen** wählen.
2. Die gewünschte Farbkorrektur wählen: **Automatisch, Vivid, Schwarzweiß oder Farbanpassung**.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken Xerox-Funktionen** und anschließend in der Dropdownliste die Option **Farboptionen** auswählen.
2. Aus den verfügbaren Optionen die gewünschte Auswahl für die Farbkorrektur treffen.

Vornehmen von Farbanpassungen

Windows

1. Die Registerkarte **Farboptionen** wählen.
2. **Farbanpassung** wählen.
3. Auf die Schaltfläche **Farbanpassung** klicken.
4. Regler im Dialogfeld **Farbanpassung** wie gewünscht einstellen.
5. Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.

Sind weitere Farbkorrekturen für den Auftrag erforderlich, können diese über die folgenden Regler erfolgen.

- **Helligkeit**: Regler nach rechts schieben, um die Farben im Druckauftrag aufzuhellen, bzw. nach links, um die Farben abzudunkeln. (Rein weiße und schwarze Bereiche sind nicht betroffen.)
- **Sättigung**: Regler nach rechts schieben, um die Farbintensität zu erhöhen, bzw. nach links, um die Farbintensität zu verringern. Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf die Helligkeit.
- **Kontrast**: Regler nach rechts schieben, um den Kontrast zu erhöhen, oder nach links, um den Kontrast zu verringern. Durch die Erhöhung des Kontrasts wird die Sättigung von Farben verstärkt, dunklere Farben werden weiter abgedunkelt und hellere Farben aufgehellt.
- **Cyan/Rot**: Regler verschieben, um die Farbvariation zwischen Cyan und Rot zu ändern. Wird der Cyanwert erhöht, nimmt der Rotwert (die Komplementärfarbe) ab. Umgekehrt führt ein höherer Rotwert zu einem niedrigeren Cyanwert.
- **Magenta/Grün**: Regler verschieben, um die Farbvariation zwischen Magenta und Grün zu ändern. Wird der Magentawert erhöht, nimmt der Grünwert (die Komplementärfarbe) ab. Umgekehrt führt ein höherer Grünwert zu einem niedrigeren Magentawert.
- **Gelb/Blau**: Regler verschieben, um die Farbvariation zwischen Gelb und Blau zu ändern. Wird der Gelbwert erhöht, nimmt der Blauwert (die Komplementärfarbe) ab. Umgekehrt führt ein höherer Blauwert zu einem niedrigeren Gelbwert.

Die Beispielbilder ändern sich, wenn die Regler bewegt werden. Zur Verfolgung der Anpassungen das Kontrollkästchen **Einstellung auf Seite drucken** aktivieren, damit auf dem Seitenrand der Dateiname, der Druckqualitätsmodus und die Farbeinstellungen für den Auftrag ausgedruckt werden.

Erweiterte Farboptionen - Presse

Die Farbkorrektureinstellung "Automatisch" dient dazu, für jedes Element (Text, Grafiken und Bilder) automatisch den am besten geeigneten Farbkorrekturmodus zu verwenden. Bei Bedarf kann die Farbtabelle ausgewählt werden, die für die betreffenden Elemente in Aufträgen verwendet werden soll.

Gemäß der folgenden Tabelle können Änderungen an RGB-, CMYK- und Schmuckfarben vorgenommen werden:

Benutzerdefinierte automatische Farbe	Beschreibung
Bürofarbe	Steuerung der RGB-Farbanpassungen
Presse	Steuerung der CMYK-Farbanpassungen
Schmuckfarbe	Steuerung der Schmuckfarbenzuweisung

Hinweis: Die Registerkarte "Schmuckfarbe" besitzt eine Option für die Schmuckfarbverwaltung durch den Drucker.

Zum Verwenden der Standardfarbtabelle, die auf der Registerkarte einem bestimmten Element zugewiesen ist, **Automatisch** auswählen oder auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** klicken.

Sollte dies unter bestimmten Umständen erforderlich sein, können weitere Farbanpassungen an Helligkeit, Sättigung und Kontrast sowie Cyan/Rot-, Magenta/Grün- und Gelb/Blau-Farbabweichung für bestimmte Elemente vorgenommen werden.

Anpassen der automatischen Farbkorrektur

Windows

1. Die Registerkarte **Erweitert** wählen.
2. **Bildoptionen** und anschließend **Farbkonfiguration** wählen.
3. Im Dropdown-Menü **Farbkonfiguration** die Option **Benutzerdefiniert** auswählen.
4. Gewünschte Änderungen an den Einstellungen **Benutzerdefinierte automatische Farbe** vornehmen und zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.

Schwarzweißdruck

Drucken in Schwarzweiß:

Windows

1. Die Registerkarte **Farboptionen** wählen.
2. **Schwarzweiß** wählen.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken Xerox-Funktionen** und anschließend in der Dropdownliste die Option **Farboptionen** auswählen.
2. **Schwarzweiß** wählen.

Drucken von Trennblättern

Ein Trennblatt kann nach einem Druckauftrag sowie zwischen einzelnen Exemplaren oder einzelnen Seiten eines Druckauftrags eingefügt werden. Dazu muss der Zufuhrbehälter für die Trennblätter angegeben werden.

Drucken von Trennblättern:

Windows

1. Die Registerkarte **Sonderseiten** wählen.
2. Im Dialogfeld **Leerblätter** die Trennblattoption wählen.
3. Die gewünschten Optionen auswählen.

Macintosh

1. Im Dialogfenster "Drucken" in der Dropdownliste die Option **Xerox-Funktionen** auswählen.
2. Die Dropdownliste **Sonderseiten** wählen.
3. Auf **Leerblätter** klicken.
4. Die gewünschten Einstellungen für die Optionen **Optionen für Trennblätter**, **Anzahl der Trennblätter**, **Seiten** und **Papier** wählen.

Drucken von Deckblättern

Ein Deckblatt ist die erste oder letzte Seite eines Dokuments. Der Drucker ermöglicht die Auswahl einer anderen Materialzufuhr für das Deckblatt als für den Dokumenthauptteil. So kann beispielsweise ein Blatt mit dem Firmenbriefkopf als erste Seite eines Dokuments oder auch Karton für die erste und letzte Seite eines Berichts verwendet werden.

- Für Deckblätter können alle Materialbehälter als Zufuhr ausgewählt werden.
- Das Deckblatt muss dasselbe Format wie die restlichen Seiten des Dokuments haben.

  Weicht das im Treiber angegebene Format von dem Format ab, das in dem als Deckblattzufuhr ausgewählten Behälter eingelegt ist, wird das Deckblatt auf dem Material gedruckt, das auch für das restliche Dokument verwendet wird.

Für Deckblätter stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- **Keine Deckblätter**: Die erste und letzte Seite eines Dokuments werden aus demselben Behälter wie die übrigen Dokumentseiten gedruckt.
- **Vorderes Deckblatt:** Das Material für das vordere Deckblatt wird aus dem festgelegten Behälter eingezogen.
- **Hinteres Deckblatt:** Das Material für das hintere Deckblatt wird aus dem festgelegten Behälter eingezogen.
- **Vorne und hinten: gleich** Das Material für das vordere und das hintere Deckblatt wird aus demselben Behälter eingezogen.
- **Vorne und hinten: verschieden** Das Material für das vordere und das hintere Deckblatt wird aus unterschiedlichen Behältern eingezogen.

Deckblatt	Druckoption	Auf Deckblatt gedruckte Seiten
Erste Seite	Einseitiger Druck	Seite 1
	Beidseitiger Druck	Seite 1 und 2
Letzte Seite	Einseitiger Druck	Letzte Seite
	Beidseitiger Druck (ungerade Seiten)	Letzte Seite
	Beidseitiger Druck (gerade Seiten)	Die letzten beiden Seiten

Wenn die Rückseite des vorderen Deckblatts beim beidseitigen Druck nicht bedruckt werden soll, muss die zweite Seite des Dokuments leer sein. Wenn das hintere Deckblatt des Dokuments nicht bedruckt werden soll, siehe folgende Tabelle zum Einfügen von leeren Seiten.

Druckoption	Letzte Textseite	Leere Seiten
Einseitiger Druck		Am Ende des Dokuments eine leere Seite einfügen
Beidseitiger Druck	Ungerade Seitenzahl	Am Ende des Dokuments zwei leere Seiten einfügen
	Gerade Seitenzahl	Am Ende des Dokuments eine leere Seite einfügen

Drucken eines Deckblatts:

Windows

1. Die Registerkarte **Sonderseiten** wählen.
2. Auf die Schaltfläche **Deckblätter** klicken.
3. Im Dialogfeld **Deckblätter** die Deckblattoption und den zu verwendenden Behälter auswählen.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** die Option **Deckblatt** wählen.
2. Die gewünschte Dokumentoption **Vor** oder **Nach** dem Dokument wählen.
3. Die gewünschte **Art des Deckblatts** wählen: Standard, Vertraulich, Geheim oder Streng geheim.
4. Wahlweise in das Feld **Gebührenzähler** den erforderlichen Text eingeben.

   Hinweis: Beim Broschürendruck muss das Deckblatt über die Option Materialzufuhr für letzte Seite ausgewählt werden.

Drucken von Sonderseiten

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Festlegen der Eigenschaften von Sonderseiten - Windows Seite 78
- Festlegen der Eigenschaften von Sonderseiten - Macintosh Seite 79

Mithilfe dieser Funktion können Sie die Eigenschaften für alle Seiten in einem Druckauftrag festlegen, die von den für den überwiegenden Teil des Druckauftrags erforderlichen Einstellungen abweichen.

Festlegen der Eigenschaften von Sonderseiten - Windows

1. Die Registerkarte **Sonderseiten** wählen.
2. Auf die Schaltfläche **Sonderseiten** klicken.
3. Im Dialogfeld **Sonderseiten** die Ausnahmen wählen.

Ein Druckauftrag könnte beispielsweise aus 30 Seiten bestehen, die auf einem Standard-Materialformat gedruckt werden sollten, sowie zwei Seiten, die auf einem anderen Format gedruckt werden müssen. Dann legen Sie im Dialogfeld **Sonderseiten** die Eigenschaften der beiden Sonderseiten fest und wählen ein alternatives Materialformat für sie aus.

- **Seite(n):** Die Seite oder den Seitenbereich angeben, wo die Trennblätter eingefügt werden sollen. Einzelne Seiten- oder Bereichsangaben durch Kommas trennen. Zum Eingeben von Seitenbereichen einen Bindestrich verwenden. Beispiel: Wenn Trennblätter nach Seite 1, 6, 9, 10 und 11 eingefügt werden sollen, 1,6,9-11 eingeben.
- **Material:** In der Zusammenfassung werden Format, Farbe und Art des Druckmaterials für die Sonderseiten angezeigt. Wenn Sie die Materialeinstellung für Deckblätter ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben der Zusammenfassung. Daraufhin öffnet sich das Dropdown-Menü für die Materialauswahl mit folgenden Menüoptionen:
- **Andere Formate:** Diese Menüoption und anschließend **Profil verwenden** wählen, oder das Materialformat für die Sonderseiten festlegen.
- **Andere Farbe:** Diese Option und anschließend **Profil verwenden** wählen, oder die Materialfarbe für die Sonderseiten festlegen.
- **Andere Art:** Diese Option und anschließend **Profil verwenden** wählen, oder die Materialart für die Sonderseiten festlegen. Bei der Auswahl von Teilregistern wird das Dialogfeld "Teilregister" geöffnet.
- **Seitenaufdruck:** Festlegen, ob die Sonderseiten ein- oder beidseitig bedruckt werden sollen:
- **Profil verwenden:** Die Einstellungen des Hauptdokuments werden übernommen.
- **1-seitig:** Die Sonderseiten werden nur einseitig bedruckt.
- **2-seitig:** Die Sonderseiten werden beidseitig bedruckt. Die Ausgabe erfolgt so, dass die Seiten des Druckauftrags an der Längsseite des Blatts gebunden werden können.

- **2-seitig, wenden Schmalseite:** Die Sonderseiten werden beidseitig bedruckt. Die Ausgabe erfolgt so, dass die Seiten des Druckauftrags an der Schmalseite des Blatts gebunden werden können.
- **Auftragseinstellungen:** Eine Zusammenfassung der Eigenschaften des Materials für den Hauptteil des Dokuments wird angezeigt. Wenn Sie für eine Materialeigenschaft (Format, Farbe oder Art) **Profil verwenden** auswählen, werden die unter "Auftragseinstellungen" angezeigten Einstellungen verwendet.

Festlegen der Eigenschaften von Sonderseiten - Macintosh

1. Im Dialogfenster **Drucken** in der Dropdownliste die Option **Xerox-Funktionen** auswählen.
2. Die Dropdownliste **Sonderseiten** wählen.
3. Auf **Sonderseiten** klicken.
4. Die gewünschten Einstellungen für die Optionen **Seiten**, **Material** und **Seitenaufdruck** wählen.

Skalierung

Das Druckbild auf dem Ausdruck kann durch Auswahl eines Skalierungswerts zwischen 25 und 400 Prozent verkleinert oder vergrößert werden. Der Standardwert ist 100 Prozent.

50% 100% 200%

Festlegen der Druckskalierung:

Windows

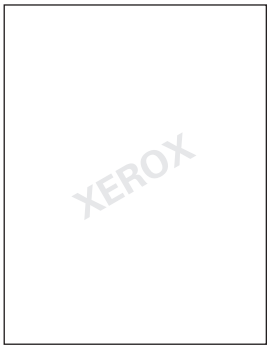
1. Die Registerkarte **Material/Ausgabe** wählen.
2. Auf die Schaltfläche rechts neben der Zusammenfassung **Material** klicken und **Andere Formate** wählen.
3. In der Dropdownliste **Skalierung** die gewünschte Option auswählen.
4. Bei Auswahl von **Manuell** einen Prozentsatz in das entsprechende Feld eingeben.

Macintosh

1. **Ablage** wählen.
2. **Seite einrichten** wählen.
3. Den Prozentsatz im Feld **Größe** angeben.

Drucken von Aufdrucken

Ein Aufdruck ist zusätzlicher Text, der über eine oder mehrere Seiten gedruckt werden kann. Es können beispielsweise Vermerke wie "Entwurf" oder "Vertraulich" vor der Verteilung der Ausdrucke als Aufdruck auf das Papier gedruckt werden.



Bei einigen Windows-Druckertreibern ist Folgendes möglich:

- Erstellen von Aufdrucken
- Ändern von Text, Farbe, Position und Winkel vorhandener Aufdrucke
- Drucken eines Aufdrucks auf der ersten oder auf jeder Seite eines Dokuments
- Drucken eines Aufdrucks im Vordergrund/Hintergrund oder als Teil des Druckauftrags
- Verwenden von Grafiken als Aufdruck
- Verwenden von Datum/Uhrzeit für den Aufdruck

Hinweis: Nicht alle Anwendungen unterstützen das Drucken von Aufdrucken.

Auswählen, Erstellen, Bearbeiten von Aufdrucken

Windows

1. Die Registerkarte **Layout/Aufdrucke** wählen.
   - Wenn ein vorhandener Aufdruck verwendet werden soll, diesen in der Dropdownliste **Aufdruck** auswählen.
   - Zum Ändern eines Aufdrucks auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken, um das Dialogfeld **Aufdruckbearbeitung** aufzurufen.
   - Zum Erstellen eines neuen Aufdrucks **Neu** wählen und das Dialogfeld **Aufdruckbearbeitung** verwenden.
2. In der Dropdownliste **Aufdruck** unter **Optionen** Folgendes tun:
   - Eine Option auswählen, um den Aufdruck im Vordergrund/Hintergrund oder als Teil des Druckauftrags zu drucken.
   - Festlegen, ob der Aufdruck auf allen oder nur auf der ersten Seite ausgegeben werden soll.

Macintosh

1. Im Dialogfenster **Drucken** in der Dropdownliste die Option **Xerox-Funktionen** auswählen.
2. Die Dropdownliste **Layout/Aufdrucke** wählen.
   - Wenn ein vorhandener Aufdruck verwendet werden soll, diesen in der Dropdownliste **Aufdruck** auswählen.
   - Zum Ändern eines Aufdrucks auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken, um das Dialogfeld **Aufdruckbearbeitung** aufzurufen.
   - Zum Erstellen eines neuen Aufdrucks **Neu** wählen und das Dialogfeld **Aufdruckbearbeitung** verwenden.
3. In der Dropdownliste **Aufdruck** unter **Optionen** Folgendes tun:
   - Eine Option auswählen, um den Aufdruck im Vordergrund/Hintergrund oder als Teil des Druckauftrags zu drucken.
   - Festlegen, ob der Aufdruck auf allen oder nur auf der ersten Seite ausgegeben werden soll.

Drucken von Spiegelbildern

Seiten können spiegelverkehrt gedruckt werden (Bilder werden beim Drucken horizontal auf die Seiten gespiegelt).

Drucken eines Spiegelbilds:

Windows

1. Die Registerkarte **Erweitert** wählen.
2. Für **Gespiegelte Ausgabe** unter **Bildoptionen** die Option **Ja** auswählen.

Macintosh

1. Im Dialogfenster **Drucken** in der Dropdownliste die Option **Xerox-Funktionen** auswählen.
2. Die Dropdownliste **Erweitert** wählen.
3. In der Dropdownliste **Gespiegelte Ausgabe** die Option **Ein** auswählen.

Erstellen und Speichern eigener Formate

Material im benutzerdefinierten Format kann aus Behälter 1 gedruckt werden. In einem unterstützten Druckertreiber können benutzerdefinierte Materialformateinstellungen gespeichert werden. Da diese eigenen Formate im Betriebssystem des Computers gespeichert werden, können sie in den verschiedenen Anwendungen ausgewählt werden.

Hinweis: Weitere Informationen zum Einlegen und Bedrucken von Material in benutzerdefinierten Formaten siehe Bedrucken von benutzerdefinierten Materialformaten Seite 59.

Erstellen eines eigenen Formats:

Windows

1. Die Registerkarte **Material/Ausgabe** wählen.
2. Auf die Schaltfläche rechts neben der Zusammenfassung **Material** klicken und **Andere Formate** wählen.
3. Im Dialogfenster **Materialformat** in der Dropdownliste **Druckmaterial** die Option **Neu** auswählen.
4. Im Dialogfeld **Neues benutzerdefiniertes Format** einen beschreibenden Namen in das Feld **Name** eingeben und das Format in den Feldern **Breite** und **Höhe** definieren.
5. Auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Menü **Ablage** die Option **Seite einrichten** auswählen.
2. In der Dropdownliste **Materialformat** die Option **Materialformat** auswählen.
3. Auf die Schaltfläche **+** klicken, um ein neues benutzerdefiniertes Seitenformat hinzuzufügen.
4. Einen aussagekräftigen Namen für das benutzerdefinierte Materialformat sowie Angaben zum Format und zu den Rändern eintragen.

Benachrichtigung bei Auftragsfertigstellung

Sie können diese Option auswählen, um nach Abschluss des Druckauftrags eine Benachrichtigung zu erhalten. Es wird eine Meldung in der rechten unteren Bildschirmecke angezeigt, die den Namen des Druckauftrags und den Namen des Druckers, an dem er verarbeitet wurde, enthält.

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Drucker über ein Netzwerk mit dem Computer verbunden ist.

Aktivieren der Benachrichtigung über die Auftragsfertigstellung:

Windows

1. Am unteren Rand einer beliebigen Registerkarte auf die Schaltfläche **Weitere Statusinformationen** klicken.
2. Die gewünschte Option im Menü **Benachrichtigen** auswählen.

Drucken spezieller Auftragsarten

Auf der Registerkarte **Material/Ausgabe** stehen folgende spezielle Auftragsarten zur Auswahl.

- Drucken oder Löschen von geschützten Druckaufträgen Seite 86
- Drucken von Mustersätzen Seite 86
- Druckverzögerung Seite 87
- Speichern von Druckaufträgen im Drucker Seite 87
- Übermittlung von Druckaufträgen an ein Faxgerät Seite 87

Hinweis: An einem Macintosh im Dropdown-Menü **Xerox-Funktionen** auswählen, anschließend die Option **Auftragsart** wählen.

Drucken oder Löschen von geschützten Druckaufträgen

Ein geschützter Druckauftrag wird erst gedruckt, nachdem der Benutzername und das dazugehörige 4- bis 10-stellige Kennwort am Bedienfeld eingegeben wurden.

Drucken eines geschützten Druckauftrags:

1. Im Dropdown-Menü **Auftragsart** die Option **Geschützte Ausgabe** auswählen.
2. 4- bis 10-stelliges Kennwort eingeben.
3. Zum Drucken des Auftrags **OK** wählen.

Drucken oder Löschen eines geschützten Druckauftrags am Drucker

1. Die Taste **Auftragsstatus** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Das Dokument in der Auftragsliste suchen. Den Auftrag markieren und auf **Freigeben** tippen, um die restlichen Exemplare zu drucken, oder den Auftrag durch Tippen auf **Löschen** löschen.

Drucken von Mustersätzen

Die Auftragsart **Mustersatz** dient dazu, Aufträge mit mehreren Drucksätzen zu übermitteln, einen Mustersatz des Auftrags zu erstellen und den Druck der restlichen Sätze anzuhalten. Nach der Prüfung des Mustersatzes können die übrigen Sätze entweder zum Druck freigegeben oder gelöscht werden.

Drucken eines Mustersatzes

1. Im Dropdown-Menü **Auftragsart** die Option **Mustersatz** auswählen.
2. **OK** wählen und den Auftrag drucken.

Drucken oder Löschen eines Auftrags am Drucker

1. Die Taste **Auftragsstatus** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Das Dokument in der Auftragsliste suchen. Den Auftrag markieren und **Freigeben** antippen, um die restlichen Exemplare zu drucken, oder den Auftrag durch Tippen auf **Löschen** löschen.

Druckverzögerung

Einstellen der Uhrzeit zum Drucken des Auftrags:

1. Im Dropdown-Menü **Auftragsart** die Option **Druckverzögerung** auswählen.
2. Mithilfe der Pfeilschaltflächen nach oben und nach unten die gewünschte Druckzeit auswählen und **OK** wählen.
3. **OK** wählen und den Auftrag drucken.

Speichern von Druckaufträgen im Drucker

Mithilfe dieser Funktion wird der Auftrag im Drucker gespeichert, so dass der Druck über das Druckerbedienfeld ausgelöst werden kann. Nach dem Drucken wird der Auftrag nicht gelöscht.

1. Im Dropdown-Menü **Auftragsart** die Option **Speicherauftrag** auswählen.
2. Die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld **Speicherauftrag** vornehmen und **OK** wählen.
3. **OK** wählen und den Auftrag drucken. Der Auftrag wird im Drucker gespeichert.

Drucken oder Löschen des Auftrags am Drucker:

1. Die Taste **Auftragsstatus** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Das Dokument in der Auftragsliste suchen. Den Auftrag markieren und **Freigeben** antippen, um die restlichen Exemplare zu drucken, oder den Auftrag durch Tippen auf **Löschen** löschen.

Übermittlung von Druckaufträgen an ein Faxgerät

1. Im Dropdown-Menü **Auftragsart** die Option **Fax** auswählen.
2. Die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld **Fax** vornehmen und **OK** wählen.
3. Zum Senden der Faxnachricht **OK** wählen.

Kopieren

5

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

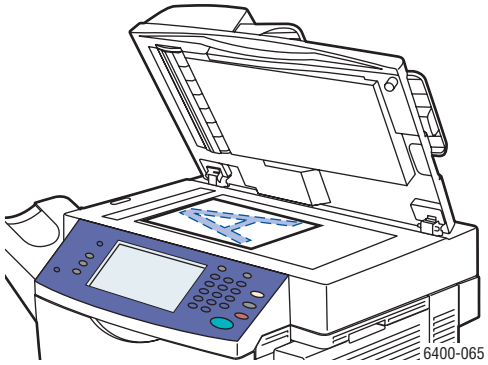
- Grundlegende Kopierfunktionen Seite 90
- Anpassen von Kopieroptionen Seite 91
- Verwalten von Kopierfunktionen Seite 110

Grundlegende Kopierfunktionen

Erstellen von Kopien:

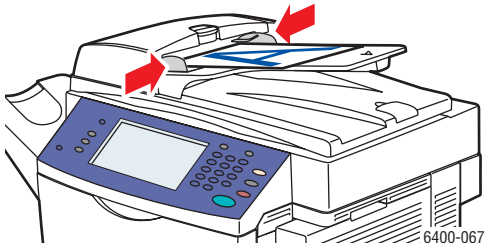
1. Zum Löschen von Einstellungen aus einem vorherigen Auftrag rechts am Bedienfeld die Taste **Alles löschen** drücken.
2. Zu kopierende Dokumente einlegen. Für einzelne Vorlagen das Vorlagenglas und für mehrere Seiten den Vorlageneinzug verwenden.

   Hinweis: Der Vorlageneinzug erkennt nur Material von Format A5, ISO B5, A4, Letter, Legal und Postkarte. Die Führungen am Vorlageneinzug auf das eingelegte Materialformat anpassen.



Vorlagenglas

Die Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben und die Vorlage **mit dem Schriftbild nach unten** an der **linken hinteren Ecke** des Vorlagenglases anlegen. Die Vorlage muss auf die Markierung am Glasrand für das betreffende Materialformat ausgerichtet werden.



Vorlageneinzug

Die Vorlagen **mit dem Schriftbild nach oben** so einlegen, dass die **Oberkante** zuerst eingezogen wird. Die Papierführungen an die Vorlagen heranschieben.

3. Auf dem Touchscreen des Bedienfelds die Taste **Kopieren** drücken.
4. Die Anzahl der Kopien über den Ziffernblock rechts am Bedienfeld eingeben.
5. Die Kopienanzahl wird in der rechten oberen Ecke des Touchscreens angezeigt.
6. Bei Bedarf die Kopiereinstellungen ändern; siehe Anpassen von Kopieroptionen Seite 91.
7. Die grüne Taste **Start** rechts am Bedienfeld drücken.
   - Wenn die Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt wurden, wird der Kopiervorgang fortgesetzt, bis der Vorlageneinzug leer ist.
   - Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt und eine Option gewählt wurde, bei der mehr als ein Bild auf das Papier gedruckt wird, erscheint oben im Touchscreen eine Aufforderung, sobald die nächste Vorlagen auf das Vorlagenglas gelegt werden muss. Zum Scannen der nächsten Vorlage die Taste **Start** drücken.
   - Um den Druckvorgang der Kopien abzubrechen, die grüne Taste **Stopp** rechts am Bedienfeld drücken.

Anpassen von Kopieroptionen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Grundlegende Einstellungen Seite 91
- Anpassung der Bildqualität Seite 94
- Anpassung des Layouts Seite 97
- Anpassungen des Ausgabeformats Seite 100
- Erweiterte Kopierfunktionen Seite 107

Grundlegende Einstellungen

Folgende grundlegende Einstellungen können auf der Registerkarte **Kopieren** geändert werden:

- Auswahl zwischen Farb-.und Schwarzweißkopien Seite 91
- Vergrößern oder Verkleinern von Bildern Seite 92
- Auswahl des Behälters für die Kopien Seite 92
- Festlegen von 2-seitigen Vorlagen oder Kopien Seite 93
- Sortieren von Kopien Seite 93
- Heften von Kopien Seite 94

Auswahl zwischen Farb-.und Schwarzweißkopien

Bei farbigen Vorlagen können Kopien in Vollfarbe, in einer Einzelfarbe oder in Schwarzweiß erstellt werden.

Wählen der Ausgabefarbe:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen.
2. Wenn die Ausgabefarben der Kopien denen der Vorlagen entsprechen sollen:
   a. **Automatisch** wählen. Farbige Vorlagen werden in Farbe kopiert, schwarzweiße werden in Schwarzweiß wiedergegeben.

   Hinweis: Wenn das Farbbild auf der Vorlage sehr klein oder vorwiegend schwarzweiß ist, druckt die Auto-Erkennen-Funktion die Kopie möglicherweise in Schwarzweiß.

   Sicherstellen, dass das Bild in Farbe gedruckt wird:
   a. Die Option **Mehr** wählen.
   b. Im Fenster **Ausgabefarbe** die Option **Farbe** wählen.
   c. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

   Wenn die Kopien in unterschiedlichen Schattierungen einer einzelnen Farbe gedruckt werden sollen:
   a. Die Option **Mehr** wählen.
   b. Im Fenster **Ausgabefarbe** die Option **Einzelfarbe** wählen.

c. Eine der sechs verfügbaren Farben auswählen.
d. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Wenn die Kopien in Schwarzweiß gedruckt werden sollen:
a. **Schwarzweiß** wählen. Alle Farben in der Vorlage werden in Graustufen konvertiert.

Vergrößern oder Verkleinern von Bildern

Das Schriftbild kann auf 25 % seiner Originalgröße verkleinert bzw. auf 400 % vergrößert werden.

Vergrößern bzw. Verkleinern:
1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen.
2. Um eine proportionale Größenänderung des Bilds vorzunehmen, die Taste - bzw. + drücken, um die im Fenster angezeigte Prozentzahl zu ändern, oder die Prozentzahl über den Ziffernblock eingeben.
3. Um eine proportionale Größenänderung des Bilds durch einen Festwert vorzunehmen, damit es beispielsweise auf ein bestimmtes Materialformat passt:
   a. Die Schaltfläche **Mehr** links unten im Fenster antippen.
   b. Links im Fenster **Verkl./Vergr.** die Option **Proportional** wählen.
   c. Einen der **Festwerte** auswählen.

   Hinweis: Der Prozentwert kann auch mithilfe der Pfeilschaltflächen geändert werden.

   d. Wenn das Bild auf der Seite zentriert werden soll, die Option **Auto-Zentrieren** wählen.
   e. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.
4. Vergrößern bzw. Verkleinern der Bildbreite und -länge mit unterschiedlichen Prozentwerten:
   a. Die Schaltfläche **Mehr** links unten im Fenster antippen.
   b. Links im Fenster **Verkl./Vergr.** die Option **Nicht proportional** wählen.
   c. Um den Prozentwert für die Skalierung der Bildbreite (X-Achse) zu ändern, die Pfeilschaltflächen verwenden.
   d. Um den Prozentwert für die Skalierung der Bildlänge (Y-Achse) zu ändern, die Pfeilschaltflächen verwenden.

   Hinweis: Es kann auch einer der **Festwerte** ausgewählt werden.

   e. Wenn das Schriftbild auf der Seite zentriert werden soll, die Option **Auto-Zentrieren** wählen.
   f. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Auswahl des Behälters für die Kopien

Manchmal werden Kopien auf Briefkopfpapier, farbigem Papier oder Klarsichtfolien benötigt.

Auswählen des Behälters für die Kopien:
1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen.
2. Einen der unter **Druckmaterial** ausgeführten Behälter auswählen.
3. Wenn ein anderer Behälter verwendet werden soll:
   a. Die Option **Mehr** wählen.

b. Den Behälter wählen.
c. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Hinweis: Wenn die Auswahl der Behälter mit den korrekten Materialformaten automatisch vorgenommen werden soll, die Option **Automatisch** wählen.

Festlegen von 2-seitigen Vorlagen oder Kopien

Wenn für 2-seitige Vorlagen der Vorlageneinzug verwendet wird, können zum Kopieren eine oder beide Seiten gescannt werden. Es können auch 1-seitige oder 2-seitige Kopien erstellt werden.

Auswählen der Seiten zum Kopieren und Drucken:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen.
2. Eine der Optionen unter **Seitenaufdruck** auswählen.
   - **1 –> 1-seitig**: Scannen von nur einer Vorlagenseite und Druck von 1-seitigen Kopien
   - **1 –> 2-seitig**: Scannen von nur einer Vorlagenseite und Druck von 2-seitigen Kopien
   - **2 –> 2-seitig**: Scannen von beiden Vorlagenseiten und Druck von 2-seitigen Kopien
   - **2 –> 1-seitig**: Scannen von beiden Vorlagenseiten und Druck von 1-seitigen Kopien
3. Wenn bei Auswahl von 2-seitigen Kopien das Schriftbild auf der Rückseite um 180 Grad gedreht werden soll, die Option **Rückseite gedreht** wählen.

Sortieren von Kopien

Beim Anfertigen von mehreren Kopiensätzen von einer mehrseitigen Vorlage können die Kopien automatisch sortiert werden. Wenn bei aktivierter Sortierfunktion beispielsweise drei einseitige Kopien einer sechsseitigen Vorlage angefertigt werden, sieht die Druckreihenfolge folgendermaßen aus:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Bei unsortiertem Kopieren werden die Kopien in der folgenden Reihenfolge ausgegeben:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Auswählen von sortierten oder unsortierten Kopien:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen.
2. Wenn eine Sortierung gewünscht wird, unter **Kopienausgabe** die Option **Sortiert** wählen.
3. Wenn die Kopien nicht sortiert werden sollen, **Unsortiert** wählen. Wenn ein Finisher installiert ist:
   a. Unter **Kopienausgabe** die Schaltfläche **Mehr** wählen.
   b. Links im Fenster unter **Sortierung** die Option **Unsortiert** wählen.
   c. Wenn die Kopien außerdem geheftet werden sollen, siehe Heften von Kopien Seite 94.
   d. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Heften von Kopien

Wenn der Drucker mit einem Finisher ausgerüstet ist, können die Kopien nach dem Ausdruck automatisch geheftet werden.

Auswählen der Heftfunktion:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen.
2. Je nach Vorlagenausrichtung folgendermaßen vorgehen:
   a. Hochformat: Unter **Kopienausgabe** die Option **Einzelheftung Hochformat** wählen. Die Heftung erfolgt oben links.
   b. Querformat: Unter **Kopienausgabe** die Option **Einzelheftung Querformat** wählen. Die Heftung erfolgt rechts oben auf dem querformatigen Schriftbild.

Anpassung der Bildqualität

Folgende Einstellungen für die Bildqualität können auf der Registerkarte **Bildqualität** geändert werden:

- Angabe der Vorlagenart Seite 94
- Anpassung von Helligkeit, Schärfe und Sättigung Seite 95
- Automatische Hintergrundunterdrückung Seite 95
- Anpassung des Kontrastes Seite 95
- Auswahl von Farbfestwerten Seite 96
- Anpassung der Farbabstimmung Seite 96

Angabe der Vorlagenart

Die Bildqualität der Kopien wird auf der Basis der Bildart in der Vorlage und der Erstellungsweise der Vorlage optimiert.

Angeben der Vorlagenart:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Vorlagenart** antippen.
3. Im Fenster **Vorlagenart**:
   a. Links im Fenster den Inhalt der Vorlage auswählen.
   b. Falls bekannt, die Produktionsweise der Vorlage wählen.
   c. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Anpassung von Helligkeit, Schärfe und Sättigung

Die Bildqualität der Kopien lässt sich heller oder dunkler einstellen. Außerdem können die Schärfe und die Sättigung der Kopien verändert werden.

Anpassen dieser Bildoptionen:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Bildqualität** antippen.
3. Im Fenster **Bildqualität**:
   a. Bei Bedarf den ersten Regler verschieben, um das Schriftbild aufzuhellen bzw. abzudunkeln.
   b. Bei Bedarf den zweiten Regler verschieben, um das Schriftbild weicher bzw. schärfer zu machen.
   c. Bei Bedarf den dritten Regler verschieben, um die Schriftbildfarben kräftiger oder schwächer zu machen.
   d. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Kopieren von dünnen Vorlagen kann es vorkommen, dass Text oder Bilder von der Rückseite durchscheinen. Die Einstellung **Hintergrundunterdrück.: Ein** schafft Abhilfe von diesem Kopierproblem und verringert die Lichtempfindlichkeit des Scanners bei verschieden hellen Hintergrundfarben.

Ändern der Einstellung:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Bildoptimierung** antippen.
3. Links im Fenster **Bildoptimierung** unter **Hintergrundunterdrück.: Ein** die Option **Ein** bzw. **Aus** wählen.
4. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Anpassung des Kontrastes

Verringern oder Erhöhen des Kopienkontrastes:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Bildoptimierung** antippen.
3. In der Mitte des Fensters **Bildoptimierung** die Option **Manuell** wählen.
4. Rechts im Fenster den Regler verschieben, um einen stärkeren bzw. schwächeren Kontrast einzustellen.

   Hinweis: Bei Auswahl von **Normal**, der Mittelstellung des Reglers, bleibt der Kontrast unverändert.
5. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Auswahl von Farbfestwerten

Bei Farbvorlagen kann die Farbe gemäß bestimmter Festwerte angepasst werden. Beispielsweise lassen sich die Farben so einstellen, dass sie leuchtender oder blasser erscheinen.

Auswählen eines Farbfestwertes:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Farbfestwert** antippen.
3. Im Fenster **Farbfestwert**:
   a. Links im Fenster den gewünschten Farbfestwert auswählen. Im Muster wird die jeweilige Farbanpassung dargestellt.
   b. Wenn keine Farbanpassung erfolgen soll, **Aus** wählen.
   c. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Anpassung der Farbabstimmung

Die Farbabstimmung ermöglicht eine Abstimmung zwischen den Farben und der Gesamtfarbmenge auf den ausgegebenen Kopien.

Anpassen der Farbabstimmung:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Farbabstimmung** antippen.
3. Abstimmen der Tonwerte aller vier Prozessfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz):
   a. Im Fenster **Farbabstimmung** die Option **Einfach** wählen.
   b. Den Tonwert für die jeweilige Farbe mithilfe des Reglers abstimmen.
4. Einstellen der Tonwerte von Lichtern, Mitteltönen und Tiefen für die einzelnen Farben:
   a. Im Fenster **Farbabstimmung** die Option **Erweitert** wählen.
   b. Die gewünschte Farbe auswählen.
   c. Den Tonwert für die Lichter, Mitteltöne und Tiefen mithilfe des Reglers abstimmen.
   d. Die Schritte 4b und 4c für alle weiteren Farben wiederholen.
5. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Anpassung des Layouts

Folgende Einstellungen können auf der Registerkarte "Layout" geändert werden:

- Angabe der Vorlagenausrichtung Seite 97
- Angabe des Vorlagenformats Seite 97
- Kopieren von Buchvorlagen Seite 98
- Bildverschiebung Seite 98
- Invertieren von Bildern Seite 100

Angabe der Vorlagenausrichtung

Wenn die Kopien automatisch geheftet werden sollen, muss die Ausrichtung angegeben werden:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Layout** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Vorlagenausrichtung** antippen.
3. Links im Fenster **Vorlagenausrichtung** die Ausrichtung der Bilder auf der Vorlage auswählen.
4. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Angabe des Vorlagenformats

Angabe des Vorlagenformats zum Kopieren des gewünschten Bereichs:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Layout** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Vorlagenformat** antippen.
3. Wenn zum Vorabscannen der ersten Vorlagenseite der Scanbereich festgelegt werden soll, links im Fenster **Vorlagenformat** die Option **Automatisch** wählen.

   Hinweis: Der Vorlageneinzug erkennt nur Material von Format A5, ISO B5, A4, Letter, Legal und Postkarte.
4. Wenn der Scanbereich einem bestimmten Materialformat entspricht:
   a. Links im Fenster **Vorlagenformat** die Option **Festwert** wählen.
   b. In der Mitte des Fensters das Materialformat wählen. Rechts im Fenster wird der Scanbereich grafisch dargestellt.
5. Festlegen des Scanbereichs:
   a. Links im Fenster **Vorlagenformat** die Option **Benutzerdefiniert** wählen.
   b. Länge und Breite des Scanbereichs mithilfe der Pfeilschaltflächen festlegen.
6. Wenn die Vorlagen unterschiedliche Formate aufweisen, links im Fenster **Vorlagenformat** die Option **Mischformatvorlagen** wählen.
7. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Kopieren von Buchvorlagen

Bei Büchern, Zeitschriften oder Broschüren können entweder die rechte oder die linke Seite oder auch beide Seiten auf einem einzigen Blatt kopiert werden.

Hinweis: Bücher, Zeitschriften und Broschüren müssen über das Vorlagenglas kopiert werden. Gebundene Vorlagen dürfen nicht in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

Kopieren von Buchseiten:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Layout** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Buchvorlage** antippen.
3. Wenn ein aufgeschlagenes Buch als ganzes Bild kopiert werden soll, links im Fenster **Buchvorlage** die Option **Aus** wählen.
4. Kopieren der rechten und linken Seite eines aufgeschlagenes Buches auf zwei Kopienseiten:
   a. Links im Fenster **Buchvorlage** die Option **Beide Seiten** wählen.
   b. Bei Bedarf die Bundstegbreite, die gelöscht werden soll, mithilfe der Pfeilschaltflächen festlegen. Unter Bundsteg versteht man den Abstand zwischen der linken und der rechten Seite.
5. Kopieren der linken Seite eines aufgeschlagenes Buches:
   a. Links im Fenster **Buchvorlage** die Option **Nur linke Seite** wählen.
   b. Bei Bedarf die Bundstegbreite, die gelöscht werden soll, mithilfe der Pfeilschaltflächen festlegen.
6. Kopieren der rechten Seite eines aufgeschlagenes Buches:
   a. Links im Fenster **Buchvorlage** die Option **Nur rechte Seite** wählen.
   b. Bei Bedarf die Bundstegbreite, die gelöscht werden soll, mithilfe der Pfeilschaltflächen festlegen.
7. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Bildverschiebung

Die Platzierung des Bildes auf der Kopie kann nach Bedarf verschoben werden. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn das Bild kleiner als die Seite ist.

Hinweis: Die Vorlagen müssen mit Schriftbild nach oben und mit der Oberkante nach oben in den Vorlageneinzug bzw. mit Schriftbild nach unten und mit der Oberkante nach links auf das Vorlagenglas gelegt werden.

Ändern der Bildposition:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Layout** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Bildverschiebung** antippen.
3. Wenn das Bild auf der Seite zentriert werden soll, links im Fenster **Bildverschiebung** die Option **Auto-Zentrieren** wählen.

4. Festlegen der Bildposition:
   a. Links im Fenster **Bildverschiebung** die Option **Randverschiebung** wählen.
   b. Die vertikale und horizontale Verschiebung für die Vorderseite mithilfe der Pfeilschaltflächen angeben.
   c. Beim Anfertigen von 2-seitigen Kopien die vertikale und horizontale Verschiebung für die Rückseite mithilfe der Pfeilschaltflächen angeben oder die Option **Vorderseite spiegeln** wählen.

   Hinweis: Wurden zuvor voreingestellte Werte gespeichert, kann der gewünschte Festwert links unten im Fenster ausgewählt werden.
5. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Randausblendung

Mithilfe dieser Funktion lassen sich Ränder auf der gedruckten Ausgabe bereinigen, indem unerwünschte Bereiche vom Druck ausgeschlossen werden; dazu muss der zu löschende Bereich am rechten, linken, oberen und/oder unteren Seitenrand angegeben werden.

Ausblenden von Rändern auf Kopien:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Layout** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Randausblendung** antippen.
3. Gleich große Randausblendung für alle Ränder:
   a. Links im Fenster **Randausblendung** die Option **Alle Ränder** wählen.
   b. Die Randausblendung für alle Ränder auf der Vorderseite mithilfe der Pfeilschaltflächen angeben.
4. Unterschiedliche Randausblendung:
   a. Links im Fenster **Randausblendung** die Option **Einzelne Ränder** wählen.
   b. Die Randausblendung für die jeweiligen Ränder mithilfe der Pfeilschaltflächen angeben.
   c. Bei 2-seitigen Kopien die Registerkarte **Rückseite** in der Mitte des Fensters wählen und dann entweder mithilfe der Pfeilschaltflächen die Größe der Randausblendung festlegen oder die Option **Vorderseite spiegeln** wählen.

   Hinweis: Wurden zuvor voreingestellte Werte wie beispielsweise Lochungsausblendung gespeichert, kann der gewünschte Festwert links unten im Fenster ausgewählt werden.
5. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Invertieren von Bildern

Mithilfe dieser Funktion lassen sich die Vorlagenbilder auf der Kopie spiegelbildlich wiedergegeben, dabei werden die einzelnen Bilder auf der Seite an ihrer horizontalen Achse gespiegelt.

Die Vorlagenbilder können auf der Kopie auch als Negativbilder ausgegeben werden, d. h. bei den einzelnen Bildern auf der Seite werden helle und dunkle Bereiche vertauscht.

Invertieren der Bilder:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Layout** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Invertieren** antippen.
3. Wenn die Vorlagenbilder auf den Kopien gespiegelt werden sollen, links im Fenster **Invertieren** die Option **Spiegeln** wählen. Der Standard ist **Aus**, d. h. die Bilder werden nicht gespiegelt.
4. Wenn die Vorlagenbilder auf den Kopien als Negativbilder dargestellt werden sollen, links im Fenster **Invertieren** die Option **Negativ** wählen. Der Standard ist **Positiv**, d. h. die hellen und dunklen Bereiche in den Bildern werden nicht umgekehrt.
5. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Anpassungen des Ausgabeformats

Folgende Einstellungen können auf der Registerkarte "Ausgabe" geändert werden:

- Broschürenerstellung Seite 100
- Einfügen von Deckblättern Seite 101
- Seitennummerierung Seite 102
- Einfügen von Trennblättern Seite 103
- Festlegen von Sonderseiten Seite 103
- Einfügen von Textfeldern Seite 104
- Einfügen von Klarsichtfolientrennblättern Seite 106
- Ausdruck von Mehrfachbildern auf einer Seite Seite 106
- Wiederholung von Bildern auf einer Seite Seite 106

Broschürenerstellung

Mithilfe dieser Funktion können die Kopien in Form eines Büchleins gedruckt werden, in dem das Schriftbild auf der Vorlagenseite so verkleinert ist, dass zwei Schriftbilder pro Seite auf ein Blatt passen. Die Ausgabe der Seiten erfolgt dabei in der richtigen Reihenfolge, so dass sie anschließend zu einer Broschüre gefaltet und geheftet werden können.

Hinweis: In diesem Modus werden die Kopien erst gedruckt, sobald alle Vorlagen gescannt wurden.

Erstellen von Broschüren:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Ausgabe** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Broschüre** antippen.
3. Links im Fenster **Broschüre** die Option **Ein** wählen.

4. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.
5. Festlegen, ob die Kopien **1-seitig** oder **2-seitig** erstellt werden sollen und bei Bedarf das **Druckmaterial** ändern.

Einfügen von Deckblättern

Die erste und/oder die letzte Seite des Kopierauftrags kann auf Material aus einem anderen Behälter gedruckt werden. Dieser Behälter kann beispielsweise farbiges Papier oder Kartondruckmaterial enthalten. Die Deckblätter können unbedruckt oder bedruckt sein.

Hinweis: Das Materialformat der Deckblätter muss mit dem für den restlichen Auftrag gewählten Format übereinstimmen.

Auswählen der Deckblattart und des Behälters für das Deckblattmaterial:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Ausgabe** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Sonderseiten** antippen.
3. Die Schaltfläche **Deckblätter** antippen.
4. Hinzufügen von nur einem vorderen oder nur einem hinterem Deckblatt:
   a. Links im Fenster **Deckblätter** die Option **Nur vorderes Deckblatt** bzw. **Nur hinteres Deckblatt** wählen.
   b. In der Mitte des Fensters einen Aufdruck für das Deckblatt wählen: **Leeres Deckblatt**, **Vorderseite**, **Rückseite** oder **Vorder- und Rückseite**.
   c. Wenn bei Auswahl von **Vorder- und Rückseite** das Schriftbild auf der Rückseite um 180 Grad gedreht werden soll, die Option **Rückseite gedreht** wählen.
   d. Rechts im Fenster den gewünschten Behälter für das Deckblattmaterial wählen.
5. Hinzufügen eines vorderen und eines hinteren Deckblatts aus demselben Behälter und mit demselben Aufdruck:
   a. Links im Fenster **Deckblätter** die Option **Vorne und hinten gleich** wählen.
   b. In der Mitte des Fensters einen Aufdruck für die Deckblätter wählen: **Leeres Deckblatt**, **Vorderseite**, **Rückseite** oder **Vorder- und Rückseite**.
   c. Wenn bei Auswahl von **Vorder- und Rückseite** das Schriftbild auf der Rückseite um 180 Grad gedreht werden soll, die Option **Rückseite gedreht** wählen.
   d. Rechts im Fenster den gewünschten Behälter für das Deckblattmaterial wählen.
6. Hinzufügen eines vorderen und eines hinteren Deckblatts aus verschiedenen Behältern und mit unterschiedlichem Aufdruck:
   a. Links im Fenster **Deckblätter** die Option **Vorne und hinten verschieden** wählen.
   b. In der Mitte des Fensters einen Aufdruck für das vordere Deckblatt wählen: **Leeres Deckblatt**, **Vorderseite**, **Rückseite** oder **Vorder- und Rückseite**.
   c. Wenn bei Auswahl von **Vorder- und Rückseite** das Schriftbild auf der Rückseite um 180 Grad gedreht werden soll, die Option **Rückseite gedreht** wählen.
   d. Wenn für das vordere Deckblatt Material aus einem anderen Behälter verwendet werden soll, die Schaltfläche **Druckmaterial** antippen, den gewünschten Behälter markieren und rechts oben im Fenster **Druckmaterial** die Schaltfläche **Speichern** antippen.

e. Rechts im Fenster **Deckblätter** einen Aufdruck für das hintere Deckblatt wählen: **Leeres Deckblatt**, **Vorderseite**, **Rückseite** oder **Vorder- und Rückseite**.
f. Wenn bei Auswahl von **Vorder- und Rückseite** das Schriftbild auf der Rückseite um 180 Grad gedreht werden soll, die Option **Rückseite gedreht** wählen.
g. Wenn für das hintere Deckblatt Material aus einem anderen Behälter verwendet werden soll, die Schaltfläche **Druckmaterial** antippen, den gewünschten Behälter markieren und rechts oben im Fenster **Druckmaterial** die Schaltfläche **Speichern** antippen.

Hinweis: Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster **Deckblätter** antippen. Die Deckblätter werden in der Liste rechts im Fenster **Sonderseiten** angezeigt.

7. Zum Löschen eines Deckblatts das betreffende Deckblatt in der Liste markieren und im Popup-Menü die Option **Löschen** wählen.
8. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster für die Sonderseiten antippen.

Seitennummerierung

Bei 2-seitigen Kopien kann ein Kapitel auf der Vorder- oder Rückseite des Blattes beginnen. Der Kapitelanfang wird durch die Angabe der Seitenzahl für die erste Seite festgelegt. Gegebenenfalls wird eine Seite leer gelassen, so dass das Kapitel auf der gewünschten Seite beginnt.

Festlegen der Anfangsseite für bestimmte Seiten:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Ausgabe** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Sonderseiten** antippen.
3. Die Schaltfläche **Kapitelanfänge** antippen.
4. Die Seitenzahl links oben im Fenster **Kapitelanfänge** eingeben.
5. Die Option **Auf der rechten Seite** (Vorderseite des Blattes) oder **Auf der linken Seite** wählen.
6. Die Schaltfläche **Hinzufügen** in der Mitte des Fensters antippen. Diese Seite wird der Liste rechts im Fenster hinzugefügt.
7. Die Schritte 4 – 6 für alle weiteren festzulegenden Seiten wiederholen.
8. Die Schaltfläche **Schließen** rechts oben im Fenster **Kapitelanfänge** antippen. Die festgelegten Seiten werden in der Liste rechts im Fenster **Sonderseiten** angezeigt.
9. Zum Löschen eines Kapitelanfangs die betreffende Seite in der Liste markieren und im Popup-Menü die Option **Löschen** wählen.
10. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster **Sonderseiten** antippen.

Einfügen von Trennblättern

Bei Bedarf werden im Kopierauftrag an bestimmten Stellen leere Blätter eingefügt. Der Benutzer legt die Position und das zu verwendende Material wie beispielsweise Farbpapier oder Karton für diese Trennblätter fest.

Hinweis: Das Trennblattmaterial muss dieselbe Breite haben wie das Material für den restlichen Auftrag. Bei einigen Funktionen wie beispielsweise Broschürendruck können keine Trennblätter eingefügt werden.

Einfügen von Trennblättern:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Ausgabe** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Sonderseiten** antippen.
3. Die Schaltfläche **Trennblätter** antippen.
4. Die Seitenzahl, nach der das Trennblatt eingefügt werden soll, links oben im Fenster **Trennblätter** eingeben.
5. Um die Anzahl der an dieser Stelle einzufügenden Trennblätter zu ändern, die **Anzahl der Trennblätter** mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
6. Ändern des Trennblattmaterials:
   a. Die Schaltfläche **Druckmaterial** antippen.
   b. Den Behälter mit dem gewünschten Trennblattmaterial wählen.
   c. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster **Druckmaterial** antippen.
7. Die Schaltfläche **Hinzufügen** in der Mitte des Fensters antippen. Das Trennblatt wird der Liste rechts im Fenster hinzugefügt.
8. Die Schritte 4 – 7 zum Hinzufügen weiterer Trennblätter wiederholen.
9. Die Schaltfläche **Schließen** rechts oben im Trennblatt-Fenster antippen. Die hinzugefügten Trennblätter werden in der Liste rechts im Fenster **Sonderseiten** angezeigt.

   Hinweis: Zum Entfernen eines Trennblatts das betreffende Trennblatt in der Liste markieren und im Popup-Menü die Option **Löschen** wählen.
10. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster **Sonderseiten** antippen.

Festlegen von Sonderseiten

Sonderseiten in einem Kopierauftrag können auf Material aus einem anderen Behälter gedruckt werden.

Hinweis: Das Materialformat der Sonderseiten muss mit dem für den restlichen Auftrag gewählten Format übereinstimmen. Bei einigen Funktionen wie beispielsweise Broschürendruck können keine Sonderseiten festgelegt werden.

Festlegen der Sonderseiten:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Ausgabe** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Sonderseiten** antippen.
3. Die Schaltfläche **Sonderseiten** antippen.

4. Den Seitenbereich, der auf Material aus einem anderen Behälter gedruckt werden soll, links oben im Fenster **Sonderseiten** angeben. Wenn nur eine Seite als Sonderseite definiert werden soll, deren Seitenzahl als Beginn und Ende des Bereichs angeben.

   Hinweis: Die erste Zahl über den Ziffernblock rechts am Bildschirm eingeben. Im Fenster **Sonderseiten** das Feld für die zweite Zahl antippen und diese über den Ziffernblock eingeben.

5. Ändern des Sonderseitenmaterials:
   a. Die Schaltfläche **Druckmaterial** antippen.
   b. Den Behälter mit dem gewünschten Material für die Sonderseiten wählen.
   c. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster **Druckmaterial** antippen.
6. Die Schaltfläche **Hinzufügen** in der Mitte des Fensters antippen. Die Sonderseiten werden der Liste rechts im Fenster hinzugefügt.
7. Die Schritte 4 – 6 zum Hinzufügen weiterer Sonderseiten wiederholen.
8. Die Schaltfläche **Schließen** rechts oben im Fenster **Sonderseiten** antippen. Die hinzugefügten Sonderseiten werden in der Liste rechts im Fenster **Sonderseiten** angezeigt.

   Hinweis: Zum Entfernen einer Sonderseite die betreffende Sonderseite in der Liste markieren und im Popup-Menü die Option **Löschen** wählen.

9. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster **Sonderseiten** antippen.

Einfügen von Textfeldern

Den Kopien können Textfelder wie beispielsweise Seitenzahl und Datum automatisch hinzugefügt werden.

Hinweis: In Deckblättern, Registerblättern, Trennblättern und leere Kapitelanfangsseiten werden keine Textfelder eingefügt.

Drucken von Textfeldern:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Ausgabe** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Textfelder** antippen.
3. Einfügen von Seitenzahlen:
   a. Links im Fenster **Textfelder** die Option **Seitenzahlen** wählen.
   b. Links im Fenster **Seitenzahlen** die Option **Ein** wählen.
   c. Links unten im Fenster die Option **Ausgabe** wählen, damit die Seitenzahl auf allen Seiten oder auf allen Seiten außer der ersten eingefügt wird.
   d. Die erste Seitenzahl in der Mitte des Fensters eingeben.
   e. Rechts im Fenster die betreffende Pfeilschaltfläche antippen, um die Seitenzahl in die Kopf- oder Fußzeile zu platzieren.
   f. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster **Seitenzahlen** antippen. Das Symbol für die Seitenzahl **#** wird auf der Musterseite bzw. den Musterseiten rechts im Fenster **Textfelder** angezeigt.

4. Einfügen von Anmerkungen:
   a. Links im Fenster **Textfelder** die Option **Anmerkung** wählen.
   b. Links im Fenster **Anmerkung** die Option **Ein** wählen.
   c. Links unten im Fenster die Option **Ausgabe** wählen, damit die Anmerkung auf allen Seiten, auf allen Seiten außer der ersten oder nur auf der ersten Seite eingefügt wird.
   d. In der Mitte des Fensters können vorhandene Anmerkungen ausgewählt werden. Zum Erstellen einer neuen Anmerkung eine leere Zeile auswählen, den Text für die Anmerkung (bis zu 50 Zeichen) über die Tastaturdarstellung im Fenster eingeben und anschließend die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Tastatur-Fenster antippen.
   e. Rechts im Fenster die betreffende Pfeilschaltfläche antippen, um die Anmerkung in die Kopf- oder Fußzeile zu platzieren.
   f. Die Schaltfläche **Speichern** oben rechts im Fenster **Anmerkung** antippen. Die Position der Anmerkung wird auf der Musterseite bzw. den Musterseiten rechts im Fenster **Textfelder** angezeigt.
5. Einfügen des aktuellen Datums:
   a. Links im Fenster **Textfelder** die Option **Datum** wählen.
   b. Links im Fenster **Datum** die Option **Ein** wählen.
   c. Links unten im Fenster die Option **Ausgabe** wählen, damit das Datum auf allen Seiten, auf allen Seiten außer der ersten oder nur auf der ersten Seite eingefügt wird.
   d. In der Mitte des Fensters das gewünschten Format für das Datum wählen.
   e. Rechts im Fenster die betreffende Pfeilschaltfläche antippen, um das Datum in die Kopf- oder Fußzeile zu platzieren.
   f. Die Schaltfläche **Speichern** oben rechts im Fenster **Datum** antippen. Die Position des Datums wird auf der Musterseite bzw. den Musterseiten rechts im Fenster **Textfelder** angezeigt.
6. Einfügen von Aktenzeichen:
   a. Links im Fenster **Textfelder** die Option **Aktenzeichen** wählen.
   b. Links im Fenster **Aktenzeichen** die Option **Ein** wählen.
   c. Die erste Seitenzahl eingeben. Für das **Aktenzeichen** können auf Wunsch auch führende Nullen eingegeben werden.
   d. Links unten im Fenster steht zur Auswahl, ob das **Aktenzeichen** auf allen Seiten oder auf allen Seiten außer der ersten eingefügt werden soll.
   e. In der Mitte des Fensters können vorhandene Aktenzeichen für die Funktion **Aktenzeichen** ausgewählt werden. Zum Erstellen eines neuen Aktenzeichens eine leere Zeile auswählen, den Text für das Aktenzeichen (bis zu 8 Zeichen) über die Tastaturdarstellung im Fenster eingeben und anschließend die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Tastatur-Fenster antippen.
   f. Rechts im Fenster die betreffende Pfeilschaltfläche antippen, um das Aktenzeichen in die Kopf- oder Fußzeile zu platzieren.
   g. Die Schaltfläche **Speichern** oben rechts im Fenster **Aktenzeichen** antippen. Die Position des Aktenzeichens wird auf der Musterseite bzw. den Musterseiten rechts im Fenster **Textfelder** angezeigt.
7. Die Schaltfläche **Speichern** oben rechts im Fenster **Textfelder** antippen.

Einfügen von Klarsichtfolientrennblättern

Beim Erstellen von Kopien auf Klarsichtfolie können mithilfe dieser Funktion Leerblätter zum Trennen der einzelnen Folien eingefügt werden.

Einfügen von Klarsichtfolientrennblättern:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Ausgabe** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Klarsichtfolientrennblätter** antippen.
3. Links im Fenster **Klarsichtfolientrennblätter** die Option **Ein** wählen.
4. In der Mitte des Fensters den Behälter mit dem gewünschten Material für die Trennblätter wählen.
5. Rechts im Fenster den Behälter mit den Klarsichtfolien wählen.
6. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Ausdruck von Mehrfachbildern auf einer Seite

Mit dieser Funktion lassen sich Bilder von mehreren Vorlagenseiten auf einer Kopienseite drucken. Die jeweilige Bildgröße wird dabei proportional so verkleinert, dass die Bilder auf das gewählte Material passen.

Drucken von Mehrfachbildern auf einer Seite:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Ausgabe** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Seitenlayout** antippen.
3. Links im Fenster **Seitenlayout** die Option **Mehrfachnutzen** wählen.
4. In der Mitte des Fensters die Anzahl der Vorlagenseiten für die jeweilige Seite auswählen. Wenn eine andere Zahl angegeben werden soll:
   a. Die Option **Manuell** wählen.
   b. Auf die Pfeilschaltflächen klicken, um die Anzahl der Zeilen zu verändern.
   c. Auf die Pfeilschaltflächen klicken, um die Anzahl der Spalten zu verändern.

   Hinweis: Rechts im Fenster wird das Bildlayout grafisch dargestellt.
5. Rechts unten im Fenster die Ausrichtung der Vorlagen auswählen, damit die Bilder in der richtigen Reihenfolge platziert werden.
6. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Wiederholung von Bildern auf einer Seite

Mit dieser Funktion lassen sich mehrere Kopien eines Vorlagenbildes auf einer Seite drucken. Dies bietet sich an, wenn mehrere Kopien eines kleinen Bildes gewünscht werden.

Bildwiederholung auf einer Seite:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die Registerkarte **Ausgabe** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Seitenlayout** antippen.
3. Links im Fenster **Seitenlayout** die Option **Bildwiederholung** wählen.
4. Rechts unten im Fenster die Ausrichtung der Vorlagen wählen.

5. Je nachdem, wie oft das Bild auf jeder Seite wiederholt werden soll, die Zahl zwei, vier, sechs oder neun in der Mitte des Fensters wählen.

   Hinweis: Rechts im Fenster wird das Bildlayout grafisch dargestellt.

6. Wenn eine andere Zahl angegeben werden soll:
   a. Die Option **Manuell** wählen.
   b. Auf die Pfeilschaltflächen klicken, um die Anzahl der Zeilen zu verändern.
   c. Auf die Pfeilschaltflächen klicken, um die Anzahl der Spalten zu verändern.

   Hinweis: Rechts im Fenster wird das Bildlayout grafisch dargestellt.

7. Wenn ein kleines Bild ohne Skalierung wiederholt werden soll, die Option **Bildwiederholung: Auto** wählen. Das Bild wird in Originalgröße so oft wie möglich auf der Seite wiederholt.
8. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Erweiterte Kopierfunktionen

Folgende Einstellungen können auf der Registerkarte **Auftragserstellung** geändert werden:

- Aufbau von Aufträgen Seite 107
- Drucken von Mustersätzen Seite 108
- Speichern von aktuellen Kopiereinstellungen Seite 109
- Laden von gespeicherten Kopiereinstellungen Seite 109

Aufbau von Aufträgen

Wenn sich ein Kopierauftrag aus unterschiedlichen Vorlagen zusammensetzt und er daher verschiedene Kopiereinstellungen erfordert, kann mithilfe dieser Funktion der Auftrag "aufgebaut" werden. Jedes "Segment" verfügt über eigene Kopiereinstellungen. Nachdem alle Segmente programmiert und gescannt wurden, wird der vollständige Kopierauftrag gedruckt.

Aufbauen eines Kopierauftrags:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen.
2. Das erste Segment programmieren und scannen:
   a. Die Vorlagen für das erste Segment einlegen.
   b. Die gewünschten Kopiereinstellungen für das erste Segment wählen.
   c. Die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
   d. Die Schaltfläche **Auftragsaufbau** antippen.
   e. Links im Fenster **Auftragsaufbau** die Option **Ein** wählen.
   f. Die grüne Taste **Start** rechts am Bedienfeld drücken, um den ersten Vorlagensatz zu scannen.

3. Weitere Segmente programmieren und scannen:
   a. Die Vorlagen für das nächste Segment einlegen.
   b. Wenn das Fenster **Auftragsaufbau** eingeblendet wird, die Schaltfläche **Nächstes Segment programmieren** rechts oben im Fenster antippen.
   c. Die gewünschten Einstellungen für dieses Segment wählen.
   d. Zum Scannen der Vorlagen für das betreffende Segment die Taste **Start** drücken.
4. Schritt 3 für alle Segmente wiederholen.
5. Wenn alle Segmente programmiert und gescannt wurden:
   a. Wenn das Fenster **Auftragsaufbau** nicht am Bildschirm angezeigt wird, die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen und die Schaltfläche **Auftragsaufbau** wählen.
   b. Die Anzahl der Kopien im Feld **Auflage** angeben.
   c. Die Schaltfläche **Auftrag drucken** rechts oben im Fenster **Auftragsaufbau** antippen.

Drucken von Mustersätzen

Bei komplexen Kopieraufträgen empfiehlt es sich, vor dem Druck der vollständigen Auflage einen Mustersatz zur Überprüfung auszugeben. Mithilfe dieser Funktion kann ein Satz gedruckt und die verbleibenden Kopiensätze angehalten werden. Nach der Überprüfung des Mustersatzes kann der Druck der weiteren Kopien entweder mit unveränderten Einstellungen erfolgen oder abgebrochen werden.

Hinweis: Der Mustersatz zählt nicht zur angegebenen Gesamtkopienzahl. Wenn beispielsweise zum Kopieren eines Buchs die Ziffer 3 als Anzahl der Gesamtkopien angegeben wird, wird eine Kopie des Buches angefertigt und drei weitere Kopien werden angehalten, bis sie zum Druck freigegeben werden. Insgesamt werden also vier Kopiensätze erstellt.

Drucken eines Mustersatzes:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen und die gewünschten Kopiereinstellungen wählen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
3. Die Schaltfläche **Musterauftrag** antippen.
4. Links im Fenster **Musterauftrag** die Option **Ein** wählen.
5. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster **Musterauftrag** antippen.

Drucken der übrigen Sätze bzw. Löschen des Auftrags:

1. Um die verbleibenden Kopiensätze des Auftrags zum Ausdruck freizugeben, die Schaltfläche **Freigeben** antippen.
2. Wenn der Mustersatz nicht zufriedenstellend ausgefallen ist, zum Löschen des Kopierauftrags die Schaltfläche **Löschen** antippen.

Speichern von aktuellen Kopiereinstellungen

Wenn eine bestimmte Kombination von Kopiereinstellungen für zukünftige Kopieraufträge wiederverwendet werden soll, ist es hilfreich, diese Einstellungen zu benennen und zu speichern. Die Einstellungen lassen sich so zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen.

Speichern der aktuellen Kopiereinstellungen:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
3. Die Schaltfläche **Aktuelle Einstellungen speichern** antippen.
4. Links oben im Fenster "Aktuelle Einstellungen speichern" die Pfeilschaltfläche nach unten antippen und eine der verfügbaren Zeilen auswählen.

   Hinweis: Bei Auswahl einer vorhandenen Zeile kann diese gespeicherte Einstellung durch die aktuellen Einstellungen ersetzt werden.
5. Den gewünschten Namen für die gespeicherten Einstellungen über die Tastaturdarstellung im Fenster eingeben.
6. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster **Aktuelle Einstellungen speichern** antippen.

Laden von gespeicherten Kopiereinstellungen

Wenn die Kopiereinstellungen für bestimmte Arten von Kopieraufträgen gespeichert wurden, lassen sich diese Einstellungen für den aktuellen Auftrag ganz einfach aufrufen.

Hinweis: Zum Speichern von Kopiereinstellungen unter einem bestimmten Namen siehe Seite 109.

Aufrufen der gespeicherten Einstellungen:

1. Die Registerkarte **Kopieren** am Touchscreen öffnen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
3. Die Schaltfläche **Einstellungen laden** antippen.
4. Links im Fenster **Einstellungen laden** die gespeicherte Einstellung, die geladen werden soll, auswählen.

   Hinweis: Zum Löschen einer gespeicherten Einstellung die betreffende Einstellung markieren und die Schaltfläche **Einstellungen löschen** antippen.
5. Die Schaltfläche **Laden** rechts oben im Fenster **Einstellungen laden** antippen. Die gespeicherten Einstellung werden geladen.

Verwalten von Kopierfunktionen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Festlegen von Standardkopierfunktionen Seite 110
- Ändern der Lesereihenfolge Seite 110
- Erstellung von Festwerten für Kopierfunktionen Seite 111

Festlegen von Standardkopierfunktionen

Die Standardeinstellungen können vom Systemadministrator auf den folgenden Registerkarten geändert werden:

- Registerkarte **Kopieren**: **Ausgabefarbe**, **Verkleinern/Vergrößern**, **Druckmaterial**, **Seitenaufdruck** und **Kopienausgabe**
- Registerkarte **Bildqualität**: **Bildoptionen**, **Bildoptimierung** und **Farbabstimmung**
- Registerkarte **Layout**: **Vorlagenformat**, **Bildverschiebung** und **Randausblendung**
- Registerkarte **Ausgabe**: **Textfelder**

Ändern der Standardeinstellungen:

1. Als Systemadministrator anmelden.
2. Die Taste **Gerätestatus** links am Bedienfeld drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** wählen.
4. Die Option **Betriebsarten** aus der Liste links auf der Registerkarte wählen.
5. Die Option **Kopierbetriebsarten** aus der Liste rechts auf der Registerkarte wählen.
6. Die Option **Funktionsstandardwerte** wählen.
7. Die gewünschten Änderungen auf den Registerkarten **Kopieren**, **Bildqualität**, **Layout** oder **Ausgabe** vornehmen.
8. Die Schaltfläche **Standardwerte speichern** antippen, um die betreffenden Einstellungen als Standardeinstellungen für Kopieraufträge zu speichern.

Ändern der Lesereihenfolge

Die Standardlesereihenfolge ist "Von links nach rechts". Der Systemadministrator kann Folgendes ändern:

- Reihenfolge, in der Buchseiten gescannt werden, betrifft die Funktion "Buchvorlage"
- Reihenfolge, in der Seiten gedruckt werden, betrifft die Funktionen "Seitenlayout" und "Broschürenerstellung"

Ändern der Lesereihenfolge:

1. Als Systemadministrator anmelden.
2. Die Taste **Gerätestatus** links am Bedienfeld drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** wählen.

4. Die Option **Betriebsarten** aus der Liste links auf der Registerkarte wählen.
5. Die Option **Kopierbetriebsarten** aus der Liste rechts auf der Registerkarte wählen.
6. Die Option **Lesereihenfolge** wählen.
7. Wenn die Scanreihenfolge geändert werden soll:
   a. Links im Fenster unter **Scannen** die Option **Einblenden** wählen.
   b. **Von links nach rechts** bzw. **Von rechts nach links** wählen.
8. Wenn die Druckreihenfolge geändert werden soll:
   a. In der Mitte des Fensters unter **Drucken** die Option **Einblenden** wählen.
   b. **Von links nach rechts** bzw. **Von rechts nach links** wählen.
9. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Erstellung von Festwerten für Kopierfunktionen

Der Systemadministrator kann Festwerte erstellen, in denen eine bestimmter Wertekombination für folgende Funktionen festgelegt ist:

- Randausblendung
- Bildverschiebung
- Verkleinern/Vergrößern

Erstellen bzw. Ändern der Festwerte:

1. Als Systemadministrator anmelden.
2. Die Taste **Gerätestatus** links am Bedienfeld drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** wählen.
4. Die Option **Betriebsarten** aus der Liste links auf der Registerkarte wählen.
5. Die Option **Kopierbetriebsarten** aus der Liste rechts auf der Registerkarte wählen.
6. Wenn Festwerte zur Ausblendung von Bildrändern erstellt oder geändert werden sollen:
   a. Die Option **Randausblendungsfestwerte** wählen.
   b. Zum Erstellen eines neuen Festwerts aus der Festwertliste links im Fenster die Option **Verfügbar** wählen, anschließend unten im Fenster **Name** wählen und den Namen des neuen Festwerts im Tastaturfenster eingeben, dann die Schaltfläche **Speichern** antippen.
   c. Zum Ändern eines vorhandenen Festwerts den betreffenden Wert in der Festwertliste links im Fenster markieren.
   d. Den Wert für die Ausblendung des jeweiligen Randes auf den einzelnen Seiten ändern.
   e. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.
7. Wenn Festwerte für die Bildverschiebung geändert werden sollen:
   a. Die Option **Bildverschiebungsfestwerte** wählen.
   b. Zum Ändern eines vorhandenen Festwerts den betreffenden Wert in der Festwertliste links im Fenster markieren.
   c. Den Wert für die vertikale und horizontale Verschiebung auf der jeweiligen Seite ändern.
   d. Links unten im Fenster die Option **Name** wählen, den Namen des neuen Festwerts im Tastaturfenster eingeben und die Schaltfläche **Speichern** antippen.
   e. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

8. Wenn Festwerte zum Verkleinern oder Vergrößern von Bildern erstellt oder geändert werden sollen:
   a. Die Option **Festwerte für Verkleinern/Vergrößern** wählen.
   b. Um einen proportionalen Festwert zu erstellen oder zu ändern, links im Fenster die Option **Proportional** wählen, die Nummer des Festwerts wählen und den Prozentwert über den Ziffernblock eingeben.
   c. Zum Erstellen oder Ändern eines Festwerts mit verschiedenen Prozentwerten für die Bildbreite und -länge links im Fenster die Option **Nicht proportional** wählen und den Prozentwert für die Breite (X-Wert) gefolgt vom Prozentwert für die Länge (Y-Wert) eingeben.
   d. Die Schaltfläche **Speichern** rechts oben im Fenster antippen.

Faxen

6

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Überblick über die Faxfunktionen Seite 114
- Senden von Faxnachrichten Seite 115
- Serverfax Seite 117
- Senden von Internetfaxnachrichten Seite 119
- Empfang von Faxnachrichten Seite 120
- Auswahl von Faxoptionen Seite 121
- Verwalten von Faxfunktionen Seite 126
- Hinzufügen von Kurzwahleinträgen Seite 130

Siehe auch:

"Using the Fax tutorial" unter www.xerox.com/office/WC6400docs

Überblick über die Faxfunktionen

Mit einem WorkCentre 6400X- oder 6400XF-Drucker können Faxnachrichten auf eine der folgenden drei Methoden gesendet werden:

- **Fax**: Das Dokument wird gescannt und direkt an ein Faxgerät (Telefonnummer) gesendet.
- **Serverfax**: Das Dokument wird gescannt und über ein Ethernet-Netzwerk an einen Faxserver gesendet, der die Faxnachricht an ein Faxgerät (Telefonnummer) weiterleitet.
- **Internet-Fax**: Das Dokument wird gescannt und per E-Mail (E-Mail-Adresse) an den Empfänger gesendet.

Aktivierung und Konfiguration der Faxfunktion

Um Faxnachrichten von einem WorkCentre 6400X- oder 6400XF-Drucker versenden zu können, müssen zuvor die Faxfunktion aktiviert und Informationen zum Fax- und E-Mail-Server in CentreWare IS angegeben werden.

Detaillierte Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) und CentreWare IS-Hilfe.

Senden von Faxnachrichten

Senden einer Faxnachricht:

1. Dokument einlegen.
   - **Vorlagenglas**: Das erste zu faxende Blatt mit der Schriftseite nach unten und der Oberkante nach links auf das Vorlagenglas legen.
   - **Vorlageneinzug**: Alle Heft- und Büroklammern entfernen und die zu faxenden Blätter mit der Schriftseite nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante zuerst eingezogen wird.
   - Auf dem Bedienfeld die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Das Symbol **Faxen** wählen.
3. Eine der folgenden Aktionen ausführen:
   - Die Faxnummer (Telefonnummer) entweder über den Ziffernblock eingeben oder zur Eingabe über den Touchscreen die Option **Wählzeichen** und anschließend **Hinzufügen** wählen.
   - Die Kurzwahlnummer eingeben und das Kontrollkästchen **Kurzwahl** aktivieren, anschließend **Hinzufügen** wählen.
   - Das Symbol **Adressbuch** rechts wählen. Im Dropdown-Menü die Option **Einzeleinträge** bzw. **Gruppe** auswählen. Mithilfe der Pfeilschaltflächen nach oben und nach unten den gewünschten Kontakt auswählen.

   Hinweis: Kontakte müssen zuerst in das Adressbuch eingetragen werden, bevor sie zum Senden von Faxnachrichten verwendet werden können. Detaillierte Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

   Hinweis: Eine Kettenwahl kann beim Anzeigen der Liste mit den einzelnen Kontakten im Adressbuch ausgeführt werden. Detaillierte Informationen zur Funktion "Kettenwahl" siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).
4. Die Faxoptionen nach Wunsch einstellen. Weitere Informationen siehe Auswahl von Faxoptionen Seite 121.
5. Die Taste **Start** drücken. Die Seiten werden nacheinander eingelesen, und das Fax wird anschließend gesendet.
6. Wenn ein Bestätigungsbericht zur Überprüfung des Faxübertragungsstatus gedruckt werden soll, die entsprechende Option aktivieren. Weitere Informationen siehe Drucken eines Bestätigungsberichts Seite 126.

Änderung der Fax-Standardeinstellungen

Ändern der Fax-Standardeinstellungen:

1. Als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken (Benutzername: admin, Standardkennwort: 1111).
2. **Verwaltung** wählen.
3. Die Option **Betriebsarten** links auf dem Touchscreen wählen.
4. In der Liste **Funktionen** die Option **Faxbetrieb** auswählen.
5. In der Liste die Option **Funktionsstandardwerte** auswählen.
6. Die neuen Standardeinstellungen auf den betreffenden Registerkarten auswählen und **Standardwerte speichern** antippen.

Siehe auch:

Auswahl von Faxoptionen Seite 121
Verwalten von Faxfunktionen Seite 126

Serverfax

Wenn ein Faxserver in das Netzwerk eingebunden ist, können Dokumente an ein Faxgerät gesendet werden, ohne dass der Drucker über einen eigenen Telefonanschluss verfügen muss.

Beim Senden von Faxnachrichten über ein Serverfax wird das Dokument gescannt und an einen Ablagebereich im Netzwerk gesendet. Der Faxserver kann die Faxnachricht dann über eine Telefonleitung an ein Faxgerät (Telefonnummer) übertragen.

Zum Versenden von Faxnachrichten über ein Serverfax muss zuerst die Serverfax-Funktion in CentreWare IS aktiviert und eine Faxablage konfiguriert werden.

Druckerkonfiguration zum Faxen über Serverfax

Aktivieren der Serverfax-Funktion:

1. Am Computer CentreWare IS starten; dazu die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Webbrowsers eingeben.
2. Nachdem CentreWare IS geladen wurde, die Registerkarte **Eigenschaften** wählen.
3. Als Systemadministrator anmelden. Die **Benutzerkennung** (admin) und das **Kennwort** (1111) (Standard) eingeben und auf **Anmelden** klicken.
4. Im Menü **Betriebsarten** links die Option **Serverfax** auswählen.

   Hinweis: Detaillierte Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) und CentreWare IS-Hilfe.

Einrichtung einer Faxablage

Einrichten einer Faxablage:

1. Am Computer CentreWare IS starten; dazu die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Webbrowsers eingeben.
2. Nachdem CentreWare IS geladen wurde, die Registerkarte **Eigenschaften** wählen.
3. Als Systemadministrator anmelden. Die **Benutzerkennung** (admin) und das **Kennwort** (1111) (Standard) eingeben und auf **Anmelden** klicken.
4. Im Menü **Betriebsarten** links die Option **Serverfax** auswählen.
5. Die Option **Faxablagebereich einrichten** wählen.

Gescannte Dateien können anhand eines der folgenden Protokolle in die Faxablage übertragen werden:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

  Hinweis: Weitere Informationen über die Einrichtung einer Faxablage siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Senden von Serverfaxnachrichten

Senden einer Serverfaxnachricht:

1. Dokument einlegen.
   - **Vorlagenglas**: Das erste zu faxende Blatt mit der Schriftseite nach unten und der Oberkante nach links auf das Vorlagenglas legen.
   - **Vorlageneinzug**: Alle Heft- und Büroklammern entfernen und die zu faxenden Blätter mit der Schriftseite nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante zuerst eingezogen wird.
   - Auf dem Bedienfeld die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Das Symbol **Serverfax** wählen.
3. Folgendes eingeben:
   - Eine Faxnummer (Telefonnummer) entweder über den Ziffernblock eingeben oder zur Eingabe über den Touchscreen die Option **Wählzeichen** wählen.
   - Eine Kurzwahlnummer eingeben und das Kontrollkästchen **Kurzwahl** aktivieren.
4. **Hinzufügen** wählen.
5. Die Faxoptionen nach Wunsch einstellen. Weitere Informationen siehe Auswahl von Faxoptionen Seite 121.
6. Die Taste **Start** drücken. Die Seiten werden nacheinander eingelesen, und das Fax wird anschließend gesendet.
7. Wenn ein Bestätigungsbericht zur Überprüfung des Faxübertragungsstatus gedruckt werden soll, die entsprechende Option aktivieren. Weitere Informationen siehe Drucken eines Bestätigungsberichts Seite 126.

Senden von Internetfaxnachrichten

Wenn ein SMTP-Server (E-Mail) in das Netzwerk eingebunden ist, können Dokumente an eine E-Mail-Adresse gesendet werden. Diese Funktion hat den Vorteil, dass keine eigene Faxleitung erforderlich ist und keine entsprechenden Kosten anfallen. Beim Senden von Internetfaxnachrichten wird das Dokument gescannt und an eine E-Mail-Adresse übertragen.

Hinweis: Zum Versenden von Internetfaxnachrichten muss zuerst die Internetfaxfunktion in CentreWare IS aktiviert und ein SMTP-Server konfiguriert werden. Detaillierte Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) und CentreWare IS-Hilfe.

Senden eines Internetfaxes:

1. Dokument einlegen.
   - **Vorlagenglas**: Das erste zu faxende Blatt mit der Schriftseite nach unten und der Oberkante nach links auf das Vorlagenglas legen.
   - **Vorlageneinzug**: Alle Heft- und Büroklammern entfernen und die zu faxenden Blätter mit der Schriftseite nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante zuerst eingezogen wird.
   - Auf dem Bedienfeld die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Das Symbol **Internetfax** wählen.
3. **Neuer Empfänger** wählen.
4. Die E-Mail-Adresse des Empfängers entweder über den Ziffernblock eingeben oder zur Eingabe über den Touchscreen die Option **Wählzeichen** wählen.
5. **Hinzufügen** wählen.
6. Die Faxoptionen nach Wunsch einstellen. Weitere Informationen siehe Auswahl von Faxoptionen Seite 121.
7. Die Taste **Start** drücken. Die Seiten werden nacheinander eingelesen, und das Dokument wird anschließend als E-Mail-Anhang im Format PDF oder TIFF gesendet.
8. Wenn ein Bestätigungsbericht zur Überprüfung des Faxübertragungsstatus gedruckt werden soll, die entsprechende Option aktivieren. Weitere Informationen siehe Drucken eines Bestätigungsberichts Seite 126.

Empfang von Faxnachrichten

Der Drucker kann so eingerichtet werden, dass er Faxnachrichten von anderen Faxgeräten sowie Internetfaxnachrichten empfangen und drucken kann.

Einrichten des Druckers für den Faxempfang:

Beim erstmaligen Einschalten des Druckers wird auf dem Bedienfeld der Assistent für die Faxeinrichtung angezeigt, der den Benutzer zur Eingabe der Telefonnummer des Drucker-Telefonanschlusses auffordert. Falls diese Information noch nicht eingetragen oder der Assistent abgebrochen wurde, kann über die Einrichtungsstartseite die betreffende Nummer nun angegeben werden.

1. Als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken (Benutzername: admin, Standardkennwort: 1111).
2. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** wählen.
4. **Gerät** wählen.
5. In der Liste **Einrichtungsstartseite** auswählen.

Von hier aus kann auf den Assistenten für die Faxeinrichtung zugegriffen werden. Den Anweisungen auf dem Display folgen.

Einrichten des Druckers für den Internetfaxempfang:

Wenn ein POP3-Server (E-Mail) in das Netzwerk eingebunden ist, können Dokumente von einer E-Mail-Adresse empfangen werden. Diese Funktion hat den Vorteil, dass keine eigene Faxleitung erforderlich ist und keine entsprechenden Kosten anfallen.

> Hinweis: Zum Empfangen und Drucken von E-Mails muss zuerst dem Drucker ein E-Mail-Konto zugewiesen, die Internetfaxfunktion aktiviert und die POP3 -Servereinstellungen in CentreWare IS konfiguriert werden. Detaillierte Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) und CentreWare IS-Hilfe.

Auswahl von Faxoptionen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Einstellung von 2-seitigem Faxen Seite 121
- Einstellung der Faxauflösung Seite 121
- Angabe der Vorlagenart Seite 121
- Bildoptimierung - Hintergrundunterdrückung Seite 122
- Auswahl der Anfangsgeschwindigkeit Seite 123
- Zeitversetztes Senden Seite 123

Einstellung von 2-seitigem Faxen

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Option **Vorlagenaufdruck** wählen und anschließend eine Option in der eingeblendeten Liste (1-seitig, 2-seitig, 2-seitig, Rückseite gedreht) auswählen.

Einstellung der Faxauflösung

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Option **Auflösung** wählen, anschließend eine Option in der eingeblendeten Liste (Standard, Fein, Extrafein) auswählen.

Angabe der Vorlagenart

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Option **Vorlagenart** wählen und anschließend eine Option in der eingeblendeten Liste (Foto und Text, Foto, Text) auswählen.

Anpassung der Bildqualität

Helligkeit und Schärfe

Anpassen von Helligkeit und Schärfe des Bildes:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** wählen.
3. Die **Helligkeit** oder die **Schärfe** auf den gewünschten verfügbaren Pegel einstellen.
4. **Speichern** wählen.

Bildoptimierung - Hintergrundunterdrückung

Beim Faxen von dünnen Vorlagen kann es vorkommen, dass Text oder Bilder der Rückseite durchscheinen.

Um dies zu verhindern, die Option **Hintergrundunterdrück.: Ein** auf dem Bedienfeld aktivieren:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** wählen.
3. Die Option **Bildoptimierung** wählen; das Dialogfeld **Bildoptimierung** wird geöffnet.
4. **Ein** wählen.
5. Zum Anpassen des Kontrastes die Option **Kontrast: Auto** bzw. **Manuell** wählen.
6. **Speichern** wählen.

Anpassung des Layouts

Angabe des Vorlagenformats

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Layout** wählen.
3. **Vorlagenformat** wählen.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Automatisch**
   - **Festwert**
   - **Benutzerdefiniert**
   - **Mischformatvorlagen**
5. **Speichern** antippen, wenn alle Änderungen abgeschlossen sind.

Verkleinern oder Aufteilen

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Layout** wählen.
3. **Verkleinern/Aufteilen** wählen.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Verkleinern**
   - **Aufteilen**
5. **Speichern** antippen, wenn alle Änderungen abgeschlossen sind.

Buchvorlage

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Layout** wählen.
3. **Buchvorlage** wählen.

4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Aus** (Standard)
   - **Beide Seiten**
   - **Nur linke Seite**
   - **Nur rechte Seite**
5. **Speichern** antippen, wenn alle Änderungen abgeschlossen sind.

Einstellung von Faxoptionen

Auswahl eines Bestätigungsberichts

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Optionen** wählen.
3. **Bestätigungsbericht** wählen.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Bericht drucken**
   - **Bei Fehlern drucken**
5. **Speichern** antippen, wenn alle Änderungen abgeschlossen sind.

Auswahl der Anfangsgeschwindigkeit

Wählen Sie für normale Gegenstellen die höchste Startgeschwindigkeit aus.

Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit für ein Fax:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Optionen** wählen.
3. Zum Öffnen des Dialogfelds **Anfangsgeschwindigkeit** die Schaltfläche **Anfangsgeschwindigkeit** antippen.
4. In der eingeblendeten Liste die gewünschte Option auswählen und **Speichern** antippen.

Zeitversetztes Senden

Senden einer Faxnachricht zu einer festgelegten Uhrzeit (innerhalb von 24 Stunden):

Hinweis: Zu diesem Zweck muss jedoch am Drucker zuvor die richtige Uhrzeit eingestellt worden sein.

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Optionen** wählen.
3. Zum Öffnen des Dialogfelds **Zeitversetzt senden** die Schaltfläche **Zeitversetzt senden** antippen.
4. **Uhrzeit** wählen:
   - **Stunde**: Eine Zahl von 0 bis 12 wählen.
   - **Minute**: Eine Zahl von 0 bis 59 wählen.
   - **AM** bzw. **PM** wählen.

5. Die Schaltfläche **Speichern** antippen.
6. Die Faxnummer des Empfängers angeben.
7. Zum Scannen des Dokuments die Taste **Start** drücken.
8. Das Fax wird zum angegebenen Zeitpunkt gesendet.

Auswahl des Kopfzeilentexts

Hinweis: Die Konfiguration dieser Funktion wird im System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch) näher erläutert.

Wenn die Funktion bereits konfiguriert wurde, kann sie folgendermaßen manuell ein- bzw. ausgeschaltet werden:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Optionen** wählen.
3. **Kopfzeilentext** wählen.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Aus** (Standard)
   - **Ein**
5. **Speichern** antippen, wenn alle Änderungen abgeschlossen sind.

Senden von Faxnachrichten an eine Mailbox

Hinweis: Zur Verwendung dieser Funktion muss zuvor eine Mailbox eingerichtet werden. Anweisungen zum Einrichten von Mailboxen siehe Scanausgabe: Mailbox Seite 135 oder *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Nach dem Anlegen einer Mailbox folgendermaßen vorgehen, um ein Fax an eine Mailbox zu senden:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Optionen** wählen.
3. **Mailbox** wählen.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Aus** (Standard)
   - **An Gegenstellenmailbox senden**
   - **Ablage in der Mailbox**
   - **Mailboxdokumente drucken**
   - **Mailboxdokumente löschen**
5. **Speichern** antippen, wenn alle Änderungen abgeschlossen sind.

Lokaler Abruf

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Optionen** wählen.
3. **Lokaler Abruf** wählen.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Aus**
   - **Ungeschützt**
   - **Geschützt**
5. **Speichern** antippen, wenn alle Änderungen abgeschlossen sind.

Detaillierte Informationen zur Funktion "Lokaler Abruf" siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Gegenstellenabruf

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. Die Registerkarte **Optionen** wählen.
3. **Gegenstellenabruf** wählen.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Faxgegenstelle abrufen**
   - **Mailbox-Gegenstelle abrufen**
5. **Speichern** antippen, wenn alle Änderungen abgeschlossen sind.

   Hinweis: Detaillierte Informationen zur Funktion "Gegenstellenabruf" siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Auftragsaufbau

Mit "Auftragsaufbau" können unterschiedliche Vorlagen mit jeweils unterschiedlichen Einstellungen in einem Auftrag kombiniert werden. Diese Funktion ist besonders für Aufträge zu empfehlen, die über das Vorlagenglas gescannt werden. Detaillierte Informationen zum Auftragsaufbau siehe System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch).

Verwalten von Faxfunktionen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Drucken eines Bestätigungsberichts Seite 126
- Aktivierung bzw. Deaktivierung von geschützten Faxnachrichten Seite 127
- Drucken und Löschen von geschützten Faxnachrichten Seite 127
- Aktivierung bzw. Deaktivierung der Empfangsbeschränkung Seite 128
- Ausdruck von Faxberichten Seite 128
- Einfügen von Wählpausen in Faxnummern Seite 129
- Drucken des Faxprotokolls Seite 129

Drucken eines Bestätigungsberichts

Stellen Sie den Ausdruck eines Faxbestätigungsberichts als Standardoption ein und schalten Sie den Bestätigungsbericht für die einzelnen Aufträge ein bzw. aus.

Auswahl einer Standardoption zum Ausdruck eines Faxbestätigungsberichts:

Als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken (Benutzername: admin, Standardkennwort: 1111).

1. Die Taste **Gerätestatus** am Bedienfeld drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Betriebsarten** und anschließend **Faxbetrieb** wählen.
3. In der Liste **Faxberichte** auswählen.
4. **Bestätigungsbericht** wählen.
5. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Immer drucken**: Der Bestätigungsbericht wird immer gedruckt.
   - **Aus**: Der Bestätigungsbericht wird nie gedruckt.
   - **Bei Fehler**: Der Bestätigungsbericht wird nur gedruckt, wenn bei der Faxübertragung ein Fehler aufgetreten ist.
6. Bei Bedarf eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Ein**: Druckt eine Miniaturdarstellung des Faxes auf dem Bestätigungsbericht.
   - **Kein Bild**: Druckt eine Miniaturdarstellung des Faxes auf dem Bestätigungsbericht.
7. **Speichern** wählen.

Aktivierung bzw. Deaktivierung von geschützten Faxnachrichten

Für den Faxempfang können Sicherheitsoptionen eingestellt werden. Wenn die Option für geschützte Faxnachrichten aktiviert ist, muss zum Drucken und Löschen von Faxnachrichten ein Kennwort eingegeben werden.

Aktivieren bzw. Deaktivieren des geschützten Faxempfangs:

1. Als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken (Benutzername: admin, Standardkennwort: 1111).
2. Die Taste **Gerätestatus** am Bedienfeld drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Betriebsarten** und anschließend **Faxbetrieb** wählen.
4. In der Liste die Option **Standardeinstellung für Faxempfang** auswählen.
5. **Geschützter Empfang** wählen.
6. Eine der folgenden Optionen auswählen und die Schaltfläche **Speichern** antippen:
   - **Ein**: Mit dieser Option wird der geschützte Faxempfang aktiviert, falls er deaktiviert ist. Den Bildschirmanweisungen zum Eingeben eines numerischen Kennworts folgen.
   - **Aus**: Mit dieser Option wird der geschützte Faxempfang deaktiviert, falls er aktiviert ist.

Drucken und Löschen von geschützten Faxnachrichten

Wenn die Option für geschützte Faxnachrichten aktiviert ist, muss zum Drucken und Löschen von eingegangenen Faxnachrichten ein Kennwort eingegeben werden.

Drucken und Löschen aller geschützten Faxnachrichten:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Angehalten: Geschützte Ausgabe** wählen.
3. Zum Drucken anstehender Faxmitteilungen **Freigeben** auswählen. **Löschen** antippen, um anstehende Faxmitteilungen zu löschen.

Die zum Senden anstehenden Faxnachrichten können eingesehen werden. Bei Bedarf können eine oder mehrere Faxnachrichten gelöscht werden.

Löschen von Dokumenten aus dem Speicher:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. In der Liste **Scan- und Faxsendeaufträge** auswählen.
3. In der Liste den anstehenden Faxauftrag markieren.
4. **Löschen** wählen.

Aktivierung bzw. Deaktivierung der Empfangsbeschränkung

Mithilfe der Empfangsbeschränkung lässt sich der Ausdruck von Faxnachrichten deaktivieren bzw. aktivieren, die von Gegenstellen empfangen werden, deren Telefonnummern im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind.

Aktivieren bzw. Deaktivieren der Faxempfangsbeschränkung:

1. Als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken (Benutzername: admin, Standardkennwort: 1111).
2. Die Taste **Gerätestatus** am Bedienfeld drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Betriebsarten** und anschließend **Faxbetrieb** wählen.
4. In der Liste die Option **Standardeinstellung für Faxempfang** auswählen.
5. **Empfangsbeschränkung** wählen.
6. Eine der folgenden Optionen auswählen und die Schaltfläche **Speichern** antippen:
   - **Aus**: Mit dieser Option wird die Empfangsbeschränkung deaktiviert, falls sie aktiviert ist. Durch Auswahl von **Aus** wird der Ausdruck von Faxnachrichten von Absendern, die im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind, zugelassen.
   - **Ein**: Mit dieser Option wird die Empfangsbeschränkung aktiviert, falls sie deaktiviert ist. Durch Auswahl von **Ein** wird der Ausdruck von Faxnachrichten von Absendern, die im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind, unterbunden.

Ausdruck von Faxberichten

Folgende Faxberichte können über das Bedienfeld gedruckt werden:

- Aktivitätenbericht
- Protokoll
- Wählverzeichnis
- Gruppenverzeichnis
- Optionsbericht
- Warteschlangenbericht

Drucken eines Faxberichts:

1. Als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken (Benutzername: admin, Standardkennwort: 1111).
2. Die Taste **Gerätestatus** auf dem Bedienfeld drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Betriebsarten** und anschließend **Faxbetrieb** wählen.
4. In der Liste **Faxberichte drucken** auswählen.
5. In der Liste den gewünschten Bericht markieren.
6. Zum Drucken des Berichts **Jetzt drucken** wählen.

Einfügen von Wählpausen in Faxnummern

Bei manchen Faxnummern müssen eine oder mehrere Wählpausen eingefügt werden.

Die betreffende Faxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Schaltfläche **Pause** antippen, um eine Pause (durch ein Komma dargestellt) an der gewünschten Stelle in der Faxnummer einzufügen.

Drucken des Faxprotokolls

Das Faxprotokoll liefert Informationen über den vorangegangenen Faxauftrag zur Bestimmung von Protokollproblemen.

Drucken des Berichts:

1. Als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken (Benutzername: admin, Standardkennwort: 1111).
2. Die Taste **Gerätestatus** auf dem Bedienfeld drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Fehlerbeseitigung** und anschließend **Fax** wählen.
4. **Faxprotokoll** wählen.
5. Zum Drucken des Berichts **Drucken** antippen.

Hinzufügen von Kurzwahleinträgen

Im Gerät können maximal 100 Kurzwahleinträge (001 – 100) gespeichert werden.

Zum Einspeichern mehrerer Empfänger mit derselben Zielwahlnummer (max. neun) müssen die Empfänger als Gruppenwahleintrag programmiert werden. Siehe Hinzufügen einer Gruppe Seite 130.

Hinzufügen von Einzeleinträgen

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. **Adressbuch** wählen
3. Die Option **Einzeleinträge** im Dropdown-Menü auswählen.
4. Einen **Kurzwahleintrag** wählen.
5. Die Faxnummer über den Ziffernblock oder mithilfe der **Wählzeichen** eingeben.
6. Einen Namen und eine Faxnummer für den betreffenden Eintrag eingeben und **Speichern** antippen.

Hinzufügen einer Gruppe

Gruppeneinträge bieten sich an, wenn regelmäßig Faxmitteilungen an eine bestimmte Gruppe von Empfängern gesendet werden. Gruppen können sowohl zuvor angelegte Einzel- als auch Gruppeneinträge enthalten.

> Hinweis: Bevor eine Gruppe definiert werden kann, müssen zuvor die Einzeleinträge gespeichert werden.

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. **Adressbuch** wählen
3. Die Option **Gruppen** im Dropdown-Menü auswählen.
4. Einen **Kurzwahleintrag** für die Gruppe wählen.
5. Einen Namen für die Gruppe eintragen und "Empfänger hinzufügen" antippen.
6. Die Option **Einzeleinträge** im Dropdown-Menü auswählen.
7. Einen **Kurzwahleintrag** wählen.
8. Zum Hinzufügen des Eintrags **Hinzufügen** wählen.
9. Mit dem Hinzufügen von Einzel- oder Gruppen-Kurzwahleinträgen fortfahren und zum Abschluss **Speichern** antippen.

Bearbeiten oder Löschen von Kurzwahleinträgen

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** drücken.
2. **Adressbuch** wählen
3. Im Dropdown-Menü die Option **Einzeleinträge** bzw. **Gruppen** auswählen.
4. Den gewünschten **Kurzwahleintrag** markieren, anschließend **Details bearbeiten** bzw. **Eintrag löschen** antippen.

Scannen

7

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Überblick über die Scanfunktion Seite 132
- Verwenden der CentreWare Internet-Services Seite 133
- Einlegen von Vorlagen Seite 134
- Scanausgabe: Mailbox Seite 135
- Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms Seite 140
- Scanausgabe in Datei Seite 154
- Scanausgabe in E-Mail Seite 155
- Scanausgabe in eigenen Ordner Seite 157
- Einstellen von Scanoptionen Seite 158

Siehe auch:

"*Using the Scanner (Windows) tutorial*" (Videolehrgang zur Scanfunktion - Windows) unter www.xerox.com/office/WC6400docs

"*Using the Scanner (Macintosh) tutorial*" (Videolehrgang zur Scanfunktion - Macintosh) unter www.xerox.com/office/WC6400docs

Überblick über die Scanfunktion

Ist der Drucker in ein Netzwerk eingebunden, kann der Scanvorgang am Drucker durchgeführt werden; dazu wird der Speicherort für die Scanbilder gewählt und die Bilder werden anschließend am Computer abgerufen. Gescannte Bilder können auf der Festplatte des Druckers oder in einem Dokumentablagebereich auf einem Netzwerkserver gespeichert werden. Bilder lassen sich auch direkt auf den Computer scannen, wo sie in Ordner abgelegt, an eine E-Mail angehängt oder in andere Anwendungen importiert werden können.

Hinweis: Zum Abrufen der Scanbilder muss der Drucker jedoch vernetzt sein.

Vom Drucker WorkCentre 6400 werden folgende Scanfunktionen unterstützt:

- Scanausgabe in Mailbox: Scannen von Dokumenten und Speichern der Scanbilder auf der Druckerfestplatte
- Erstellen von Scanprofilen und Herunterladen von Bilder auf den Computer anhand des Xerox Scan-Dienstprogramms
- Importieren von Scanbildern in Anwendungen über TWAIN und WIA
- Scanausgabe in Datei: Scannen von Vorlagen in einen Dokumentablagebereich auf einem Netzwerkserver
- Scanausgabe an E-Mail: Scannen von Vorlagen an eine E-Mail-Adresse
- Scanziel eigener Ordner: Scannen von Vorlagen an einen Ordner am eigenen Computer

  Hinweis: Für die Funktion "Scan to PC Desktop" müssen die Scantreiber installiert werden. Nähere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

  Hinweis: Erweiterte Scanfunktionen müssen vom Systemadministrator aktiviert werden.

  Hinweis: Druck-, Kopier- und Faxaufträge können gedruckt werden, während Originale gescannt oder Dateien von der Festplatte des Druckers heruntergeladen werden.

Verwenden der CentreWare Internet-Services

CentreWare IS ist ein Dienstprogramm, das die Kommunikation mit dem Drucker vom Computer über den Webbrowser (Internet Explorer, Firefox etc.) ermöglicht. Mithilfe von CentreWare IS kann die Scanfunktion aktiviert und Bilder von der Druckerfestplatte angezeigt, geladen oder gelöscht werden.

Zum Einsatz von CentreWare IS muss die IP-Adresse des Druckers bekannt sein. Der Systemadministrator verfügt über diese Information; die IP-Adresse lässt sich aber auch durch Ausdrucken eines Konfigurationsberichts am betreffenden Drucker ermitteln.

Drucken des Konfigurationsberichts

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Informationsseiten** wählen.
3. **Konfigurationsbericht** und anschließend **Drucken** wählen.
4. Wenn der Bericht gedruckt wird, **Schließen** wählen.

Die IP-Adresse des Druckers wird unter **Allgemeine Benutzerdaten** auf der ersten gedruckten Seite oben links aufgeführt.

Aufrufen von CentreWare IS

1. Am Computer den Webbrowser starten.
2. Die IP-Adresse des Druckers in die Adressleiste des Browsers eingeben und **Eingabe** drücken.

Die Startseite von CentreWare IS wird geöffnet.

> Hinweis: Ein Lesezeichen für die IP-Adresse des Druckers im Browser erleichtert zukünftig die Kommunikation mit dem Drucker.

Folgende Funktionen dienen zur Druckerverwaltung:

- Status
- Aufträge
- Drucken
- Scannen
- Eigenschaften
- Support

Rechts oben auf **Hilfe** klicken, um weitere Informationen für die einzelnen Registerkarten aufzurufen.

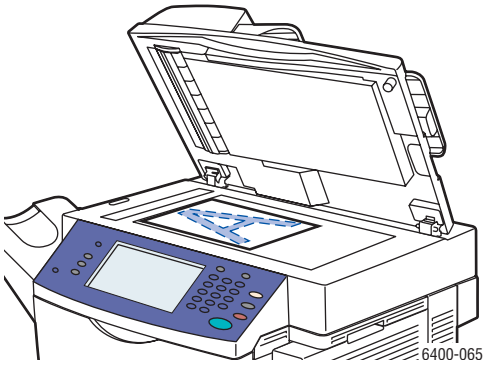
Einlegen von Vorlagen

Für jeden Scanvorgang wird zuerst die Vorlage in den Drucker eingelegt. Einzelne Vorlagen oder Vorlagen, die nicht über den Vorlageneinzug eingezogen werden, werden auf das Vorlagenglas gelegt. Der Vorlageneinzug wird für mehrseitige Scanaufträge verwendet.

Hinweis: Weitere Informationen zum Scanbetrieb liefert die Infoseite "Scandaten". Auf dem Bedienfeld die Taste **Gerätestatus** drücken, dann **Informationsseiten**, **Scandaten** und **Drucken** antippen.

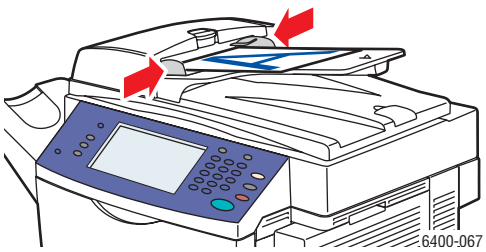
Verwenden des Vorlagenglases

Die Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben und die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases anlegen.



Verwenden des Vorlageneinzugs

Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an die Vorlagen heranschieben.



Scanausgabe: Mailbox

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Scanablage im öffentlichen Ordner Seite 135
- Anlegen einer Mailbox Seite 136
- Scanausgabe in eine Mailbox Seite 136
- Laden von Bilder auf den Computer über CentreWare IS Seite 137

Die Scanausgabe an die Mailbox ist das einfachste Scanverfahren. Die Scanbilder werden im öffentlichen Ordner auf der Festplatte des Druckers gespeichert. Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert. Andernfalls kann sie über CentreWare IS oder vom Systemadministrator aktiviert werden.

Eine Vorlage kann gescannt, auf der Druckerfestplatte gespeichert und anschließend am Computer abgerufen werden. Der Drucker WorkCentre 6400 bietet einen öffentlichen Ordner ("Mailbox") zum Speichern von gescannten Bildern. Zusätzlich können kennwortgeschützte private Ordner angelegt werden, auf die nur der jeweilige Benutzer Zugriff hat.

Scanablage im öffentlichen Ordner

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. Auf dem Bedienfeld **Workflow-Scan** wählen.
4. Unter **Alle Profile** die Option **Lokale Profile** und anschließend **_PUBLIC** wählen

   Hinweis: Beim Scannen einer Vorlage in eine Mailbox wird standardmäßig ein 1-seitiges PDF-Farbdokument erstellt. Diese Einstellungen können auf dem Bedienfeld des Druckers oder am Computer mithilfe von CentreWare Internet-Services geändert werden.

   Hinweis: Über CentreWare IS vorgenommene Einstellungen können mithilfe von Eingaben über das Druckerbedienfeld überschrieben werden.
5. Zum Ändern von vorhandenen Scaneinstellungen und zur Auswahl der gewünschten Scanoptionen die vier Registerkarten unten am Touchscreen verwenden: **Ausgabefarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Weitere Informationen siehe Einstellen von Scanoptionen Seite 158.
6. Die Taste **Start** drücken. Die Anzeige "Auftragsstatus" wird auf dem Druckerbedienfeld eingeblendet.

Nach Abschluss des Scanvorgangs kehrt der Drucker-Touchscreen wieder zur Anzeige der Registerkarte "Workflow-Scan" zurück. Die Datei wird im öffentlichen Ordner auf der Druckerfestplatte gespeichert. Sie kann mithilfe von CentreWare IS auf den Computer geladen werden.

Anlegen einer Mailbox

Der Systemadministrator hat möglicherweise bereits eine Mailbox für Sie angelegt. Um selbst eine Mailbox zu erstellen, verwenden Sie CentreWare IS.

1. Den Webbrowser starten.
2. Die IP-Adresse des Druckers in die Adressleiste des Browsers eingeben und **Eingabe** drücken, um CentreWare IS zu öffnen.

   Hinweis: Wenn die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt ist, siehe Drucken des Konfigurationsberichts Seite 133.
3. Auf die Registerkarte **Scannen** klicken.
4. Im Abschnitt **Anzeige** auf die Schaltfläche **Mailboxen** klicken.
5. Im Abschnitt **Scanausgabe: Mailbox** auf **Ordner erstellen** klicken.
6. Einen Namen für den Ordner und ein Kennwort eingeben.
7. Auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken.

Ihre Mailbox steht nun zur Verfügung und wird in der Ordnerliste in CentreWare IS und auf dem Druckerbedienfeld unter "Lokale Profile" angezeigt.

Scanausgabe in eine Mailbox

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. Auf dem Bedienfeld **Workflow-Scan** wählen.
4. Unter **Alle Profile** die Option **Lokale Profile** wählen und anschließend in der Liste die gewünschte Mailbox auswählen.
5. **Kennwort für Ordner angeben** wählen und das Kennwort für die Mailbox angeben.
6. Zum Schluss die Taste **OK** drücken.

   Hinweis: Beim Scannen einer Vorlage in eine Mailbox wird standardmäßig ein 1-seitiges PDF-Farbdokument erstellt. Diese Einstellungen können auf dem Bedienfeld des Druckers oder am Computer mithilfe von CentreWare Internet-Services geändert werden.

   Hinweis: Über CentreWare IS vorgenommene Einstellungen können mithilfe von Eingaben über das Druckerbedienfeld überschrieben werden.
7. Auf dem Bedienfeld wird die Anzeige "Dokumentenverwaltung" eingeblendet. Bei Bedarf **Kennwort für Ordner angeben** wählen und das Kennwort über die Tastatur am Druckerbedienfeld eingeben. Wenn die Anzeige "Dokumentenverwaltung" eingeblendet wird, **Fertig** wählen.
8. Die Anzeige "Workflow-Scan" wird eingeblendet. Zum Ändern von vorhandenen Scaneinstellungen und zur Auswahl der gewünschten Scanoptionen die vier Registerkarten unten am Bedienfeld verwenden: **Ausgabefarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Weitere Informationen siehe Einstellen von Scanoptionen Seite 158.
9. Die Taste **Start** drücken. Die Anzeige "Auftragsstatus" wird auf dem Touchscreen des Druckers eingeblendet.

Nach Abschluss des Scanvorgangs kehrt der Touchscreen wieder zur Anzeige der Registerkarte "Workflow-Scan" zurück. Die Datei wird in der angegebenen Mailbox auf der Druckerfestplatte gespeichert. Sie kann nun auf den Computer geladen werden.

Hinweis: Zum Schutz des Mailboxinhalts muss bei bei jeder Scanausgabe in den Ordner das Kennwort angegeben werden, wenn dies in den Scanregeln so festgelegt wurde.

Hinweis: Wenn der Scanvorgang fehlschlägt, wird eine Bestätigungsseite gedruckt. Weitere Informationen zur Verwaltung der Einstellungen für die Bestätigungsseite siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Laden von Bilder auf den Computer über CentreWare IS

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Laden von Scanbildern aus dem öffentlichen Ordner: Seite 137
- Laden von Scanbildern aus einem privaten Ordner: Seite 138
- Löschen von Bilddateien aus dem öffentlichen Ordner Seite 138
- Löschen von Bildern aus dem privaten Ordner Seite 139

Laden von Scanbildern aus dem öffentlichen Ordner:

1. Am Computer den Webbrowser starten.
2. Die IP-Adresse des Druckers in die Adressleiste des Browsers eingeben und **Eingabe** drücken, um CentreWare IS zu öffnen.

   Hinweis: Wenn die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt ist, siehe Drucken des Konfigurationsberichts Seite 133.
3. Auf die Registerkarte **Scannen** klicken.
4. Im Abschnitt **Anzeige** auf die Schaltfläche **Mailboxen** klicken.
5. Laden von Bildern aus dem **Öffentlichen Standardordner**:
   a. Im Abschnitt **Scanausgabe: Mailbox** auf **Öffentlicher Standardordner** klicken. Das Fenster **Ordnerinhalt** enthält das gewünschte Bild.

   Hinweis: Falls das gewünschte Bild nicht angezeigt wird, auf **Ansicht aktualisieren** klicken.

   b. Im Abschnitt **Maßnahme** eine der folgenden Optionen auswählen und auf die Schaltfläche **Weiter** klicken:
   - **Löschen** zum Löschen der Datei aus der Mailbox. Auf Aufforderung auf **OK** klicken, um die Datei zu löschen bzw. auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.
   - **Laden** zum Speichern einer Kopie der Datei auf dem Computer. Auf Aufforderung auf **Speichern** klicken und auswählen, wo auf dem Computer die Datei gespeichert werden soll. Nun kann die Datei geöffnet oder das Dialogfeld geschlossen werden.
   - **Nachdrucken** zum Drucken der Datei auf dem Drucker.

Laden von Scanbildern aus einem privaten Ordner:

Laden von Bildern aus der Mailbox:

1. Im Abschnitt **Scanausgabe: Mailbox** auf die betreffende Mailbox klicken.
2. Auf Aufforderung das **Ordnerkennwort** angeben, wenn dies die Scanregeln erfordern.
3. Auf **OK** klicken.
4. Das Fenster **Ordnerinhalt** enthält das gewünschte Bild.
5. Falls das gewünschte Bild nicht angezeigt wird, auf **Ansicht aktualisieren** klicken.
6. Im Abschnitt **Maßnahme** eine der folgenden Optionen auswählen und auf die Schaltfläche **Weiter** klicken:
   - **Löschen** zum Löschen der Datei aus der Mailbox. Auf Aufforderung auf **OK** klicken, um die Datei zu löschen bzw. auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.
   - **Laden** zum Speichern einer Kopie der Datei auf dem Computer. Auf Aufforderung auf **Speichern** klicken und auswählen, wo auf dem Computer die Datei gespeichert werden soll. Nun kann die Datei geöffnet oder das Dialogfeld geschlossen werden.
   - **Nachdrucken** zum Drucken der Datei auf dem Drucker.

   Hinweis: Zum Erstellen eines privaten Ordners siehe Anlegen einer Mailbox Seite 136.

Löschen von Bilddateien aus dem öffentlichen Ordner

Sie können Bilddateien, die nicht mehr benötigt werden, von der Festplatte des Druckers löschen. Durch das Löschen unnötiger Dateien erhöht sich die Speicherkapazität für neue Bilder. Dateien können mithilfe von CentreWare IS am Computer gelöscht werden.

Hinweis: Mit CentreWare IS kann eine Warnmeldung aktiviert werden, die auf einen fast vollen Speicher hinweist. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Hierzu wird die IP-Adresse des Druckers benötigt. Der Systemadministrator verfügt über diese Information; es kann aber auch ein Konfigurationsbericht am betreffenden Drucker gedruckt werden. Siehe Drucken des Konfigurationsberichts Seite 133.

1. Am Computer den Webbrowser starten.
2. Die IP-Adresse des Druckers in die Adressleiste des Browsers eingeben und **Eingabe** drücken, um CentreWare IS zu öffnen.

   Hinweis: Wenn die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt ist, siehe Drucken des Konfigurationsberichts Seite 133.
3. Auf die Registerkarte **Scannen** klicken.
4. Im Abschnitt **Anzeige** auf die Schaltfläche **Mailboxen** klicken.
5. **Öffentlicher Standardordner** wählen.
   - Im Abschnitt **Scanausgabe: Mailbox** auf **Öffentlicher Standardordner** klicken. Das Fenster **Ordnerinhalt** enthält das gewünschte Bild.
   - Im Abschnitt **Maßnahme** auf das Pulldown-Menü klicken und **Löschen** wählen, dann auf **Weiter** klicken: Auf Aufforderung entweder zum Löschen des Bildes auf **OK** oder zum Abbrechen des Vorgangs auf **Abbrechen** klicken. Zum Löschen aller Bilder im Ordner auf **Alle löschen** und dann auf **OK** klicken.

Löschen von Bildern aus dem privaten Ordner

Sie können Bilddateien, die nicht mehr benötigt werden, von der Festplatte des Druckers löschen. Durch das Löschen unnötiger Dateien erhöht sich die Speicherkapazität für neue Bilder.

Hinweis: Mit CentreWare IS kann eine Warnmeldung aktiviert werden, die auf einen fast vollen Speicher hinweist. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Es empfiehlt sich, von Zeit zu Zeit Ihre nicht mehr benötigten Scanbilder von der Druckerfestplatte zu löschen. Dateien können mithilfe von CentreWare IS am Computer gelöscht werden.

Hierzu wird die IP-Adresse des Druckers benötigt. Der Systemadministrator verfügt über diese Information; es kann aber auch ein Konfigurationsbericht am betreffenden Drucker gedruckt werden. Siehe Drucken des Konfigurationsberichts Seite 133.

1. Am Computer den Webbrowser starten.
2. Die IP-Adresse des Druckers in die Adressleiste des Browsers eingeben und **Eingabe** drücken, um CentreWare IS zu öffnen.
3. Auf die Registerkarte **Scannen** klicken.
4. Im Abschnitt **Anzeige** auf die Schaltfläche **Mailboxen** klicken.
5. Löschen von Bildern aus einem **privaten Ordner**:
   a. Im Abschnitt **Scanausgabe: Mailbox** auf den betreffenden **privaten Ordner** klicken.
   b. Auf Aufforderung das **Ordnerkennwort** eingeben.
   c. Auf **OK** klicken.
   d. Das Fenster **Ordnerinhalt** enthält das gewünschte Bild.
   e. Im Abschnitt **Maßnahme** auf das Pulldown-Menü klicken und **Löschen** wählen, dann auf **Weiter** klicken: Auf Aufforderung entweder zum Löschen des Bildes auf **OK** oder zum Abbrechen des Vorgangs auf **Abbrechen** klicken. Zum Löschen aller Bilder im Ordner auf **Alle löschen** und dann auf **OK** klicken.

Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Scannen mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms Seite 140
- Erstellen von Scanprofilen Seite 141
- Löschen von Scanprofilen Seite 143
- Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen im Xerox Scan-Dienstprogramm Seite 144
- Importieren von Scandateien in eine Anwendung Seite 151

Das Xerox Scan-Dienstprogramm (XSU) ermöglicht das Scannen von Bildern vom Drucker zum Computer. Mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms können Scanprofile erstellt, eine Vorschau der Bilder angezeigt, Bilder in Ordner und in E-Mails kopiert werden.

Hinweis: Zum Einsatz des Xerox Scan-Dienstprogramms müssen die Scantreiber installiert sein. Nähere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Scannen mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms

Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Workflow-Scan** wählen.
3. Unter "Alle Profile" die Option "Lokale Profile" wählen und anschließend in der Liste das gewünschte Standardprofil auswählen

   Hinweis: Über CentreWare IS vorgenommene Einstellungen können durch Eingaben über das Druckerbedienfeld überschrieben werden.
4. Auf dem Bedienfeld wird die Anzeige **Dokumentenverwaltung** eingeblendet. Bei Bedarf **Kennwort für Ordner angeben** wählen und das Kennwort über die Tastatur am Druckerbedienfeld eingeben. Wenn die Anzeige **Dokumentenverwaltung** eingeblendet wird, **Fertig** wählen.
5. Die Anzeige **Workflow-Scan** wird eingeblendet. Zum Ändern von vorhandenen Scaneinstellungen und zur Auswahl der gewünschten Scanoptionen die vier Registerkarten unten am Bedienfeld verwenden: **Ausgabefarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Weitere Informationen siehe Einstellen von Scanoptionen Seite 158.
6. Die Taste **Start** drücken. Die Anzeige **Auftragsstatus** wird auf dem Touchscreen des Druckers eingeblendet. Nach Abschluss des Scanvorgangs kehrt der Touchscreen wieder zur Anzeige der Registerkarte **Workflow-Scan** zurück. Die Datei wird im gewählten Ordner auf der Festplatte des Zielcomputers gespeichert.
7. Zum Schutz des Ordnerinhalts muss bei bei jeder Scanausgabe in den Ordner das Kennwort angegeben werden, wenn dies in den Scanregeln so festgelegt wurde.
8. Wenn der Scanvorgang fehlschlägt, wird eine Bestätigungsseite gedruckt. Es kann eingestellt werden, wie der Drucker Bestätigungsseiten verwaltet.

Erstellen von Scanprofilen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Erstellen eines Profils mithilfe einer Bildansichtseinstellung Seite 141
- Erstellen von Profilen zum direkten Scannen von Bildern in einen Ordner Seite 142
- Dateiformate und Namen für Profile Seite 143
- Erstellen eindeutiger Bilddateinamen Seite 143

Scanprofile enthalten Einstellungen wie Dateityp, Auflösung und Vorlagenformat. Sie können in zusätzlichen Einstellungen die Anzeige von Miniaturansichten aktivieren, oder Sie können ein Ordnerziel auf dem Computer wählen, in das die Bilder beim Scannen automatisch kopiert werden.

Bevor Bilder auf den Computer geladen oder Bilder über TWAIN oder WIA in Anwendungen importiert werden können, muss zuerst ein Scanprofil erstellt werden.

Erstellen eines Profils mithilfe einer Bildansichtseinstellung

Erstellen eines neuen Profils oder Bearbeiten eines vorhandenen Profils mit der Option, Miniaturansichten im Xerox Scan-Dienstprogramm anzuzeigen:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** im Dock klicken, oder zu **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren und auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** klicken.
2. Die Registerkarte **Scaneinstellungen** wählen und anschließend die Einstellungen für das Profil auswählen: **Farbe** oder **Schwarzweiß**, **Vorlagenformat**, **Auflösung**, **Vorlagenart**, **Dateiformat** und **Zu scannende Seiten**.
3. Die Option **Vorschau im Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen, um das Scanbild in den Registerkarten **E-Mail** oder **An Ordner senden** anzuzeigen. In diesen Registerkarten können die entsprechenden Ordner- oder E-Mail-Profileinstellungen für die Scanbilder gewählt werden.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - Erstellen eines neuen Profils für die ausgewählten Einstellungen: Den Namen für das neue Profil in das Feld **Gespeicherte Profileinstellungen** eingeben.
   - Bearbeiten eines vorhandenen Profils mit den ausgewählten Einstellungen: Ein Profil in der Dropdownliste **Gespeicherte Profileinstellungen:** auswählen.
5. Die Einstellungen ändern und auf **Speichern** klicken, um die Einstellungen für das Profil zu speichern.
6. Für Profilnamen sind keine Leerzeichen zulässig.

Das Profil wird nun in der Profilliste auf der Registerkarte **Workflow-Scan** auf dem Druckerbedienfeld angezeigt.

Erstellen von Profilen zum direkten Scannen von Bildern in einen Ordner

Erstellen eines Profils, mit dem Scanbilder an einem bestimmten Ordnerziel abgelegt werden:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Im Dock auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** (oder auf **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm**) klicken.
2. Die Registerkarte **Scaneinstellungen** wählen und anschließend die Einstellungen für das Profil auswählen: **Farbe** oder **Schwarzweiß**, **Vorlagenformat**, **Auflösung**, **Vorlagenart**, **Dateiformat** und **Zu scannende Seiten**.
3. Die Option **Bild direkt an Ordner senden** wählen, um die Scanbilder direkt an einen angegebenen Ordner zu senden, ohne die Bilder zuerst anzuzeigen. Informationen in die folgenden Felder eingeben:
   a. Um einen eindeutigen Dateinamen für mindestens ein Scanbild in der Miniaturansicht zu erstellen, die Bilder auswählen und einen Dateinamen in das Feld **Dateiname** eingeben.
   b. Den Ordnerpfad zum Speichern der Datei in das Feld **Speichern in** eingeben oder auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken, um den Ordner zu suchen.
   c. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - Die Option **Kopie im Xerox Scan-Dienstprogramm speichern** aktiviert lassen. Mit dieser Option können auf den Registerkarten **In Ordner speichern** und **Scanausgabe: E-Mail** Miniaturansichten der Scanbilder angezeigt werden. Dies ist die Standardeinstellung.
   - Die Option **Kopie im Xerox Scan-Dienstprogramm speichern** deaktivieren. Hierdurch wird die Miniaturansicht von Scanbildern deaktiviert.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - Erstellen eines neuen Profils für die ausgewählten Einstellungen: Den Namen für das neue Profil in das Feld **Gespeicherte Profileinstellungen** eingeben.
   - Bearbeiten eines vorhandenen Profils mit den ausgewählten Einstellungen: Ein Profil in der Dropdownliste **Gespeicherte Profileinstellungen:** auswählen.
5. Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, um die Einstellungen für das neue oder geänderte Profil zu speichern.

Das Profil wird nun in der Profilliste auf der Registerkarte **Workflow-Scan** auf dem Druckerbedienfeld angezeigt.

Dateiformate und Namen für Profile

Nicht unterstützte Dateitypen:

- BMP
- GIF

Unterstützte Dateitypen:

- JPEG
- mTIFF
- PDF
- PDF/A
- Einzelseiten-TIFF
- XPS

Einzelseiten-Dateinamenformat (JPEG und Einzelseiten-TIFF): DOC_xxx_jjjj-mm-tt_hh-mm-ss.JPG (oder .tif) wobei xxx = Sequenz- (Seiten-)nummer, etc.

Mehrfachseiten-Dateinamenformat (mTIFF, PDF, PDF/A, XPS): DOC_jjj-mm-tt_hh-mm-ss.tif (oder .pdf oder .xps).

Erstellen eindeutiger Bilddateinamen

Wenn Sie Scanbildern einen neuen Namen zuweisen, zeigen die Bilder den neuen Namen mit dem Datum und der Uhrzeit des Scanvorgangs an. Hier zwei Beispiele:

- Wird der Name **Bericht** als neuer Name für ein Bild angegeben, das um 13:45:15 am 1. Juli 2008 gescannt wurde, lautet der neue Bildname folgendermaßen: **Bericht_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Wird der Name **Bericht** für mehrere Bilder angegeben, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten am 1. Juli 2008 gescannt wurden, lauten die neuen Namen folgendermaßen: **Bericht_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **Bericht_2008-07-01_13.45.25.xxx** und **Bericht_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Die Datums- und Uhrzeitinformationen sind für jedes Scanbild eindeutig.

Löschen von Scanprofilen

Löschen eines Scanprofils:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Im Dock auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** (oder auf **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm**) klicken.
2. Die Registerkarte **Scaneinstellung** auswählen.
3. Das zu löschende Profil in der Dropdownliste **Gespeicherte Profileinstellungen** auswählen.

4. Auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
5. Das Löschen des Profils auf Aufforderung bestätigen. Das Profil wird aus der Profilliste im Xerox Scan-Dienstprogramm und aus der Profilliste auf dem Druckerbedienfeld gelöscht.

Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen im Xerox Scan-Dienstprogramm

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Erstellen oder Bearbeiten von E-Mail-Profilen Seite 144
- Löschen von E-Mail-Profilen Seite 145
- Erstellen oder Bearbeiten von Ordnerprofilen Seite 145
- Löschen von Ordnerprofilen Seite 146

Mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms können Sie Profile erstellen, die Sie beim Senden von Scanbildern als E-Mail-Anhänge oder beim Kopieren von Scanbildern in bestimmte Ordner wiederverwenden können. Mithilfe von Profilen müssen dieselben E-Mail- oder Ordnerzielinformationen nicht erneut eingegeben werden.

Erstellen oder Bearbeiten von E-Mail-Profilen

Erstellen oder Ändern eines E-Mail-Profils:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Im Dock auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** (oder auf **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm**) klicken.
2. Die Registerkarte **Scanausgabe: E-Mail** wählen.
3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - Neues Profil erstellen: Den Namen des neuen Profils in das Feld **E-Mail-Profile** eingeben.
   - Vorhandenes Profil bearbeiten: Das gewünschte Profil in der Dropdownliste **E-Mail-Profile** auswählen.

4. Eindeutige Benennung eines oder mehrerer Scanbilder in der Miniaturansicht:
   a. Die gewünschten Bilder auswählen und einen Dateinamen in das Feld **Anlagenname** eingeben.
   b. Die entsprechenden Informationen in die Felder **An**, **CC**, **Betreff** und **Nachricht** eingeben.
5. Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, um die Einstellungen für das neue oder geänderte Profil zu speichern.

   Hinweis: Wenn ein neuer Dateiname für Bilder in das Feld "Anlagenname" eingegeben und das Profil gespeichert wird, enthält der Dateiname den eingegebenen Namen sowie das Datum und die Uhrzeit des Scanvorgangs.

Siehe auch:

Erstellen eindeutiger Bilddateinamen Seite 143

Löschen von E-Mail-Profilen

Löschen eines E-Mail-Profils:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Im Dock auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** (oder auf **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm**) klicken.
2. Die Registerkarte **Scanausgabe: E-Mail** wählen.
3. Das zu löschende Profil in der Dropdownliste **E-Mail-Profile** auswählen.
4. Auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
5. Das Löschen des Profils auf Aufforderung bestätigen.

Erstellen oder Bearbeiten von Ordnerprofilen

Erstellen oder Ändern eines Ordnerprofils:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Im Dock auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** (oder auf **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm**) klicken.
2. Die Registerkarte **In Ordner speichern** wählen.

3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - Neues Profil erstellen: Den Namen des neuen Profils in das Feld **Ordnerprofile** eingeben.
   - Vorhandenes Profil bearbeiten: Das gewünschte Profil in der Dropdownliste **Ordnerprofile** auswählen.
4. Eindeutige Benennung eines oder mehrerer Scanbilder in der Miniaturansicht:
   a. Die gewünschten Bilder auswählen und einen Dateinamen in das Feld **Dateiname** eingeben.
   b. Den Ordnerpfad zum Speichern der Datei in das Feld **Speichern in** eingeben oder auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken, um den Ordner zu suchen.
5. Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, um die Einstellungen für das neue oder geänderte Profil zu speichern.
6. Wenn ein neuer Dateiname für Bilder in das Feld "Dateiname" eingegeben und das Profil gespeichert wird, enthält der neue Dateiname den eingegebenen Namen sowie das Datum und die Uhrzeit des Scanvorgangs.

Siehe auch:

Erstellen eindeutiger Bilddateinamen Seite 143

Löschen von Ordnerprofilen

Löschen eines Ordnerprofils:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Im Dock auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** (oder auf **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm**) klicken.
2. Die Registerkarte **In Ordner speichern** wählen.
3. Das zu löschende Profil in der Dropdownliste **Ordnerprofile** auswählen.
4. Auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
5. Das Löschen des Profils auf Aufforderung bestätigen.

Verwenden der Dienstprogramme " E-Mail" und "In Ordner speichern"

Mithilfe der Registerkarten **E-Mail** bzw. **In Ordner speichern** im Xerox Scan-Dienstprogramm können gescannte Bilder an E-Mails (Microsoft Outlook oder Apple Mail) angehängt bzw. in Netzwerk- oder lokale Ordner kopiert werden.

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Registerkarte "E-Mail" Seite 147
- Verwenden von E-Mail-Profilen für Scanbildanhänge Seite 147
- Auswählen neuer E-Mail-Einstellungen zum Senden von Scanbildanhängen Seite 148
- Registerkarte "In Ordner speichern" Seite 149
- Verwenden eines Ordnerprofils zum Kopieren von Scanbildern in einen Ordner Seite 149
- Auswählen neuer Ordnereinstellungen beim Kopieren von Scanbildern in einen Ordner Seite 149
- Löschen von Bilddateien mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms Seite 150

Registerkarte "E-Mail"

Zum Senden von Scanbildern als E-Mail-Anhang kann ein gespeichertes E-Mail-Profil verwendet werden; alternativ können eine oder mehrere Adressen, der Betreff und der Nachrichtentext manuell eingeben werden.

Verwenden von E-Mail-Profilen für Scanbildanhänge

Senden von Scanbildern als Anhänge in einer E-Mail mithilfe eines E-Mail-Profils:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Im Dock auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** (oder auf **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm**) klicken.
2. Die Registerkarte **E-Mail** wählen.
3. Ein oder mehrere Bilder auswählen, die in einer E-Mail gesendet werden sollen.
4. Das gewünschte Profil in der Dropdownliste **E-Mail-Profile** auswählen.

   Die Felder **Anlagenname**, **An**, **CC**, **Betreff** und **Nachricht** enthalten Informationen zum gespeicherten Profil.
5. Gegebenenfalls einen anderen Namen in das Feld **Anlagenname** eingeben und neue E-Mail-Einstellungen wählen. Das Xerox Scan-Dienstprogramm fügt das Scandatum und die Uhrzeit für jedes Bild an das Ende des Dateinamens ein.

   Hinweis: Wenn Sie z. B. ein Bild am 27.04.08 um 10:15:07 Uhr scannen, PDF als Dateinamenerweiterung wählen und den neuen Dateinamen **Bericht** in das Feld **Anlagenname** eingeben, lautet der tatsächliche Dateiname wie folgt: **Bericht_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Auf die Schaltfläche **An E-Mail senden** klicken, um die E-Mail-Anwendung zu öffnen. Die ausgewählten Bilder werden an die E-Mail angehängt.
7. Bei Bedarf die E-Mail-Nachricht ändern, und die E-Mail senden.

Auswählen neuer E-Mail-Einstellungen zum Senden von Scanbildanhängen

Senden von Scanbildern als Anhänge in einer E-Mail ohne Verwendung eines Profils:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Im Dock auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** (oder auf **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm**) klicken.
2. Die Registerkarte **E-Mail** wählen.
3. Ein oder mehrere Bilder auswählen, die in einer E-Mail gesendet werden sollen.
4. Einen Namen in das Feld **Anlagenname** eingeben. Das Xerox Scan-Dienstprogramm fügt das Scandatum und die Uhrzeit für jedes Bild an das Ende des Dateinamens ein.

   Hinweis: Wenn Sie z. B. ein Bild am 27.04.08 um 10:15:07 Uhr scannen, PDF als Dateinamenerweiterung wählen und den neuen Dateinamen **Bericht** in das Feld **Anlagenname** eingeben, lautet der tatsächliche Dateiname wie folgt: **Bericht_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Die entsprechenden Informationen in die Felder **An**, **CC**, **Betreff** und **Nachricht** eingeben.
6. Auf die Schaltfläche **An E-Mail senden** klicken, um die E-Mail-Anwendung zu öffnen. Die ausgewählten Bilder werden an die E-Mail angehängt.
7. Bei Bedarf die E-Mail-Nachricht ändern, und die E-Mail senden.

Registerkarte "In Ordner speichern"

Zum Kopieren von Scanbildern in einen Ordner kann ein Ordnerprofil verwendet werden, das mit bestimmten Einstellungen gespeichert wurde.

Verwenden eines Ordnerprofils zum Kopieren von Scanbildern in einen Ordner

Zum Speichern häufig verwendeter Ordnerinformationen bietet sich die Erstellung eines Ordnerprofils an. Kopieren von Scanbildern in einen Ordner mithilfe eines Ordnerprofils:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Im Dock auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** (oder auf **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm**) klicken.
2. Die Registerkarte **In Ordner speichern** wählen.
3. Ein oder mehrere Bilder auswählen, die kopiert werden sollen.
4. Das gewünschte Profil in der Liste, die in der Dropdownliste **Ordnerprofile** angezeigt wird, auswählen.
5. Gegebenenfalls einen anderen Namen in das Feld **Dateiname** eingeben und einen neuen Ordnerpfad auswählen. Das Xerox Scan-Dienstprogramm fügt das Scandatum und die Uhrzeit für jedes Bild an das Ende des Dateinamens ein.

   Hinweis: Wenn Sie z. B. ein Bild am 27.04.08 um 10:15:07 Uhr scannen, PDF als Dateinamenerweiterung wählen und den neuen Dateinamen "Bericht" in das Feld **Anlagenname** eingeben, lautet der tatsächliche Dateiname wie folgt: **Bericht_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Auf die Schaltfläche **In Ordner speichern** klicken, um die ausgewählten Bilder in den Ordner zu kopieren.

Auswählen neuer Ordnereinstellungen beim Kopieren von Scanbildern in einen Ordner

Kopieren von Scanbildern in einen Ordner, ohne ein Profil zu verwenden:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Im Dock auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** (oder auf **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm**) klicken.
2. Die Registerkarte **In Ordner speichern** wählen.
3. Ein oder mehrere Bilder auswählen, die in einen Ordner kopiert werden sollen.

4. Im Feld **Dateiname** einen Namen für das Bild eingeben. Das Xerox Scan-Dienstprogramm fügt das Scandatum und die Uhrzeit für jedes Bild an das Ende des Dateinamens ein.

   Hinweis: Wenn Sie z. B. ein Bild am 27.04.08 um 10:15:07 Uhr scannen, PDF als Dateinamenerweiterung wählen und den neuen Dateinamen **Bericht** in das Feld **Dateiname** eingeben, lautet der tatsächliche Dateiname wie folgt: **Bericht_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Den Ordnerpfad zum Speichern der Datei in das Feld **Speichern in** eingeben oder auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken, um den Ordner zu suchen.
6. Auf die Schaltfläche "An Ordner senden" klicken, um die ausgewählten Bilder in den Ordner zu kopieren.

Löschen von Bilddateien mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms

Die im Xerox Scan-Dienstprogramm angezeigten Scanbilder werden auf der Festplatte des Computers gespeichert. Löschen von nicht mehr benötigten Scanbildern mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms:

1. Das Xerox Scan-Dienstprogramm am Computer aufrufen:
   - **Windows**: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** in der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** wählen. Wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** (bzw. **Programme** in der Windows Classic-Ansicht) auswählen, auf **Xerox Office Printing** klicken, **Scannen** auswählen und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** wählen.
   - **Macintosh**: Im Dock auf das Symbol **Xerox Scan-Dienstprogramm** (oder auf **Anwendungen>Xerox>Xerox Scan-Dienstprogramm**) klicken.
2. Die Registerkarte **E-Mail** bzw. **In Ordner speichern** wählen.
3. Die zu löschenden Bilder auswählen.
4. Auf die Schaltfläche **Scanbilder löschen** klicken.

Importieren von Scandateien in eine Anwendung

Bilder, die vom Drucker auf den Computer gescannt wurden, können in Windows- oder Macintosh-Anwendungen auf dem Computer importiert werden.

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Importieren von Scanbildern in eine Windows-Anwendung (TWAIN) Seite 151
- Verwenden der Windows-Bilderfassung (WIA) in einer Windows-Anwendung Seite 152
- Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms in einer Macintosh OS X-Anwendung (TWAIN) Seite 152

Importieren von Scanbildern in eine Windows-Anwendung (TWAIN)

Importieren von Bildern in eine Anwendung unter Windows 2000, Windows XP, Windows Vista und Windows Server 2003:

1. Die Datei öffnen, in die das Bild eingefügt werden soll.
2. Die anwendungsspezifische Menüoption zum Übertragen des Bildes auswählen. Beispiel: Einfügen eines Bildes in ein Dokument in Microsoft Word 2003:
   a. **Einfügen** wählen.
   b. **Bild** wählen.
   c. **Von Scanner oder Kamera** wählen.
   d. Den Scanner auswählen und auf die Schaltfläche **Benutzerdefiniertes Einfügen** klicken.

   Das Xerox Scan-Dienstprogramm zeigt Miniaturen der gescannten Bilder an. Unterhalb jeder Miniaturansicht erscheinen Datum und Uhrzeit des Einscannens. Wenn Sie den Mauszeiger über eine Miniaturansicht führen, werden Bildauflösung und Dateigröße eingeblendet. Wenn ein Bild erst vor kurzem gescannt und daher noch nicht angezeigt wird, auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.
3. Das zu importierende Bild auswählen. In einigen Anwendungen können mehrere Bilder importiert werden.
4. Zur Auswahl mehrerer Bilder die Taste **Strg** auf der Tastatur gedrückt halten und dabei die einzelnen Bilder auswählen.
5. Sollen alle Bilder des Ordners importiert werden, das Menü **Bearbeiten** öffnen und **Alle markieren** wählen.
6. Auf die Schaltfläche **Abrufen** klicken. Eine Kopie der Bilder wird dann in den in der Anwendung angegebenen Ordner importiert. Zum Löschen der ausgewählten Bilder auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

   Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

Verwenden der Windows-Bilderfassung (WIA) in einer Windows-Anwendung

Unter Windows XP, Windows Vista und Windows Server 2003 lassen sich Bilder, die vom Drucker zum Computer gescannt wurden, mithilfe der Windows-Bilderfassung (WIA) in eine Anwendung importieren.

Importieren von gescannten Bildern in eine Anwendung:

1. Die Datei öffnen, in die das Bild eingefügt werden soll.
2. Die anwendungsspezifische Menüoption zum Übertragen des Bildes auswählen. Beispiel: Einfügen eines Bildes in ein Dokument in Microsoft Word 2003:
   a. **Einfügen** wählen.
   b. **Bild** wählen.
   c. **Von Scanner oder Kamera** wählen.
   d. Den gewünschten Scanner auswählen und dann auf **OK** klicken.
3. Im Fenster **Grafik einfügen von WIA Xerox-Drucker** den Ordner öffnen, um Miniaturansichten der Bilder anzuzeigen. Der Dateiname wird unter jeder Miniaturansicht angezeigt.
4. Anzeigen von Details einer Bilddatei:
   a. Das Bild markieren.
   b. Auf **Bildinformationen anzeigen** klicken. Im Dialogfeld **Eigenschaften** werden die Dateigröße sowie Datum und Uhrzeit des Scanvorgangs angezeigt.
   c. Auf **OK** klicken, um das Dialogfeld zu schließen.
5. Das zu importierende Bild auswählen. In einige Anwendungen können mehrere Bilder importiert werden.
6. Zur Auswahl mehrerer Bilder die Taste **Strg** auf der Tastatur gedrückt halten und dabei die einzelnen Bilder auswählen.
7. Sollen alle Bilder des Ordners importiert werden, das Menü **Bearbeiten** öffnen und **Alle markieren** wählen.
8. Auf die Schaltfläche **Bilder übertragen** klicken.

Eine Kopie der Bilder wird dann in den in der Anwendung angegebenen Ordner übertragen.

Hinweis: Zum Löschen der ausgewählten Bilder auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms in einer Macintosh OS X-Anwendung (TWAIN)

Importieren von Bildern in eine Anwendung:

1. Die Datei öffnen, in die das Bild eingefügt werden soll.
2. Die anwendungsspezifische Menüoption zum Übertragen des Bildes auswählen. Beispiel: Einfügen eines Bildes in ein Dokument in Microsoft Word 2004 für Mac:
   a. **Einfügen** wählen.
   b. **Bild** wählen.
   c. **Von Scanner oder Kamera** wählen.
   d. Den gewünschten Drucker auswählen und dann auf **Abrufen** klicken.

Auf den Registerkarten **E-Mail** und **In Ordner speichern** im Xerox Scan-Dienstprogramm werden Miniaturansichten der Bilder angezeigt. Informationen über jedes Bild, einschließlich des verwendeten Profils, der Auflösung, der Größe der Bilddatei und des Profilnamens und der Einstellungen werden auf der rechten Seite des Miniaturbilds angezeigt.

1. Ein oder mehrere Bilder zum Importieren auswählen. In einigen Anwendungen können mehrere Bilder ausgewählt werden:
2. Hierzu die **Befehlstaste** auf der Tastatur beim Auswählen der einzelnen Bilder gedrückt halten.
3. Wenn alle Bilder eines Ordners importiert werden sollen, auf das Kontrollkästchen **Alle markieren** klicken.
4. Auf die Schaltfläche **Importieren** klicken. Eine Kopie der Bilder wird dann in den in der Anwendung angegebenen Ordner übertragen. Zum Löschen der ausgewählten Bilder auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

   Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken.

Scanausgabe in Datei

Die Scanausgabe in eine Datei ist eine Funktion von "Workflow-Scan". Gescannte Dokumente werden in einen Dokumentablagebereich auf einem Netzwerkserver gesendet, der vom Systemadministrator konfiguriert wurde.

Scannen in eine Datei:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Workflow-Scan** wählen.
3. Unter **Alle Profile** die Option **Netzwerkprofile** wählen und anschließend das vom Systemadministrator erstellte Profil auswählen
4. Im Profil sind die Scaneinstellungen sowie das Ziel der gescannten Bilder festgelegt. Zum Ändern von vorhandenen Scaneinstellungen und zur Auswahl der gewünschten Scanoptionen die vier Registerkarten unten am Bedienfeld verwenden: **Ausgabefarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Weitere Informationen siehe Einstellen von Scanoptionen Seite 158.
5. Die Scanvorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen und die Taste **Start** drücken.

   Hinweis: Falls die Scanausgabe in eine Datei nicht aktiviert ist, den Systemadministrator benachrichtigen. Profile können mithilfe von CentreWare IS erstellt werden. Nähere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Scanausgabe in E-Mail

Die Scanausgabe in eine E-Mail ist eine Funktion von "Workflow-Scan". Gescannte Dokumente werden als E-Mail-Anhänge gesendet.

Senden von gescannten Bildern an eine E-Mail-Adresse:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Das Symbol **E-Mail** wählen.
3. Zum Ändern der Adresse **Von...** die Option **Von...** wählen.

   Hinweis: Die Adresse **Von...** wurde vom Systemadministrator konfiguriert. Änderungen an der Adresse **Von...** sind von Fall zu Fall möglich.

   Die E-Mail-Adresse über die Tastatur am Touchscreen eingeben und anschließend **Speichern** wählen.
4. **Neuer Empfänger** wählen.

   Die vollständige E-Mail-Adresse kann über die Tastatur am Touchscreen eingegeben oder aus dem Adressbuch abgerufen werden. Den Empfängernamen vollständig oder teilweise eingeben, je nachdem, wie das Adressbuch konfiguriert ist, und **Suchen** wählen.
5. Zum Hinzufügen des Empfängers in die Liste die Option **Hinzufügen** wählen.
6. Die Schritte 4 und 5 zum Hinzufügen weiterer Empfänger in die Liste wiederholen. Nachdem alle Empfänger der Liste hinzugefügt wurden, **Schließen** wählen.
7. Die E-Mail erhält einen Standardbetreff. Um diesen Betreff zu ändern, **Betreff** wählen und den neuen Betreff über die Tastatur auf dem Bildschirm eingeben. Zum Abschluss **Speichern** wählen.
8. Die Scanvorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen und die Taste **Start** drücken.

Senden von gescannten Bildern an eine E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Das Symbol **E-Mail** wählen und **OK** antippen.
3. **Adressbuch** wählen
4. In der Dropdownliste im Adressbuch die Option **Öffentlich** wählen.
5. Den Namen des gewünschten Empfängers der E-Mail eingeben.
6. **Suchen** wählen.
7. Im öffentlichen Adressbuch wird der Name gesucht und eine Liste angezeigt. In der Liste den gewünschten Namen auswählen.
8. Die Schaltfläche **An**: wählen.

9. **Schließen** wählen.
10. Die per E-Mail zu versendende Vorlage in den Vorlagenwechsler legen und die grüne Starttaste drücken.

Zur Auswahl der gewünschten Scanoptionen die vier Registerkarten unten am Bedienfeld verwenden: **Ausgabefarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**.

Siehe auch:

Einstellen von Scanoptionen Seite 158

Hinweis: Falls die Scanausgabe an E-Mail nicht aktiviert ist, den Systemadministrator benachrichtigen. Nähere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Einstellen von E-Mail-Optionen

Die Profileinstellungen können überschrieben und die folgenden E-Mail-Einstellungen geändert werden:

- Dateiname
- Dateiformat
- Nachricht
- Antwort an

Ändern der E-Mail-Optionen "Dateiname", "Nachricht" oder "Antwort an":

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Die Option **E-Mail** und anschließend die Registerkarte **E-Mail-Optionen** wählen.
3. Die Option **Dateiname**, **Nachricht** oder **Antwort an** wählen und anschließend den Standardtext über die Tastatur auf dem Bedienfeld löschen oder ändern; zum Abschluss **Speichern** wählen.

Ändern des Dateiformats:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Die Option **E-Mail** und anschließend die Registerkarte **E-Mail-Optionen** wählen.
3. **Dateiformat** antippen und anschließend den gewünschten Dateityp mithilfe der Schaltflächen links auf dem Druckerbedienfeld wählen; dann **Speichern** wählen. Für das ausgewählte Dateiformate wird jeweils eine Beschreibung angezeigt.

Scanausgabe in eigenen Ordner

Mithilfe der Funktion "Scanziel: eigener Ordner" kann ein Dokument in einen Ordner am eigenen Computer gescannt werden. Diese Funktion muss vom Systemadministrator aktiviert werden.

Verwenden der Funktion "Scanziel: eigener Ordner":

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Unter **Alle Profile** die Option **Netzwerkprofile** wählen und anschließend das vom Systemadministrator erstellte Profil auswählen
3. Im Profil sind die Scaneinstellungen sowie das Ziel der gescannten Bilder festgelegt. Zum Ändern von vorhandenen Scaneinstellungen und zur Auswahl der gewünschten Scanoptionen die vier Registerkarten unten am Bedienfeld verwenden: **Ausgabefarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Weitere Informationen siehe Einstellen von Scanoptionen Seite 158.
4. Die Scanvorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen und die Taste **Start** drücken.

   Hinweis: Falls die Funktion "Scanziel: eigener Ordner" nicht aktiviert ist, den Systemadministrator benachrichtigen. Nähere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Einstellen von Scanoptionen

Bei den Scanfunktionen im Drucker WorkCentre 6400 werden Profile verwendet, in denen die Scaneinstellungen und das Ziel für das Bild festgelegt sind.

Zum Ändern der einzelnen Scaneinstellungen die vier Registerkarten unten auf dem Bedienfelddisplay verwenden:

- **Ausgabefarbe**
- **Vorlagenaufdruck**
- **Vorlagenart**
- **Scanfestwerte**

Ändern der Scaneinstellungen:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Workflow-Scan** wählen und die gewünschte Registerkarte unten auf dem Bedienfelddisplay wählen, anschließend die gewünschte Einstellung vornehmen. Hilfe zu den einzelnen Einstellungen kann über die Taste **Hilfe** am Drucker aufgerufen werden.

Einstellung	Verwendung
Einstellen der Ausgabefarbe	Überschreiben der automatischen Erkennung, Einstellen auf Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe
Einstellen von 1-seitigen oder 2-seitigen Vorlagen	Zum Scannen 2-seitiger Vorlagen den Vorlageneinzug verwenden. Vorlagenaufdruck wählen, um beide Seiten der Vorlagen zu scannen und mehrseitige Scans zu erstellen. Wenn die Vorlage nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden kann, das Vorlagenglas verwenden und die Vorlage manuell beidseitig scannen.
Festlegen der Vorlagenart	Auswahl treffen aus: Foto und Text, Foto, Text, Karte oder Zeitung/Zeitschrift
Einstellen der Scanfestwerte	Auswahl treffen aus: Drucken, Archivieren:kleine Datei, OCR, Qualitativ hochwertiger Druck, Einfacher Scan

Erweiterte Scanoptionen

Der Drucker bietet erweiterte Optionen, die eine exakte Kontrolle des Scanvorgangs für Extremfälle erlaubt. Viele dieser erweiterten Einstellungen setzen die automatischen Einstellungen außer Kraft. Sie werden über das Bedienfeld des Druckers gewählt.

Zusatzfunktionen

Zusatzfunktionen ermöglichen die Kontrolle der folgenden Optionen: Bildqualität, Bildoptimierung, Scanauflösung, Dateigröße und Aktualisierung von Profilen.

Verwenden von Zusatzfunktionen:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Workflow-Scan** und anschließend die Registerkarte **Zusatzfunktionen** wählen. Die gewünschte Einstellung wählen. Hilfe zu den einzelnen Einstellungen kann über die Taste **Hilfe** am Drucker aufgerufen werden.

Einstellung	Verwendung
Bildqualität	Optionen: Helligkeit, Schärfe und Farbsättigung
Bildoptimierung	Optionen: Hintergrundunterdrückung und Kontrast
Auflösung	Optionen: 72 dpi bis 600 dpi
Qualität/Dateigröße	Optionen: gute Bildqualität mit geringer Dateigröße, höhere Bildqualität mit größerer Dateigröße oder höchste Bildqualität mit größter Dateigröße
Profilaktualisierung	Abruf von neuen oder aktualisierten Profilen und Entfernen von veralteten Profilen

Layout

Die Funktion "Layout" bietet zusätzliche Einstellungen für die Vorlagenausrichtung, das Vorlagenformat und die Randlöschung.

Verwenden der Funktion "Layout":

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Workflow-Scan** und anschließend die Registerkarte **Layout** wählen. Die gewünschte Einstellung wählen. Hilfe zu den einzelnen Einstellungen kann über die Taste **Hilfe** am Drucker aufgerufen werden.

Einstellung	Verwendung
Vorlagenausrichtung	Optionen: Kopf oben, Kopf links, Hochformat oder Querformat
Vorlagenformat	Optionen: Automatisch, Scanbereichfestwert, Benutzerdefiniert, Mischformatvorlagen
Randausblendung	Optionen: Einzelne Ränder, Alle Ränder oder Festwerte (Keine Auswahl, Lochungsausblendung oder Kopf-/Fußzeilenausblendung)

Ablageoptionen

Die Ablageoptionen bieten zusätzliche Einstellungen zum Benennen von Bildern, zur Auswahl von Bildformaten und für das Ablageprinzip, falls eine Datei bereits vorhanden ist.

Verwenden der Ablageoptionen:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Workflow-Scan** und anschließend die Registerkarte **Ablageoptionen** wählen. Die gewünschte Einstellung wählen. Hilfe zu den einzelnen Einstellungen kann über die Taste **Hilfe** am Drucker aufgerufen werden.

Einstellung	Verwendung
Dateiname	Festlegen eines Präfixes für den Dateinamen
Dateiformat	Optionen: PDF (Nur Bild oder durchsuchbar), PDF/A (Nur Bild oder durchsuchbar), XPS, mTIFF, TIFF (1 Datei pro Seite) oder JPEG (1 Datei pro Seite)
Ablageprinzip	Optionen: Zahl anhängen, Datum und Uhrzeit zum Namen hinzufügen, Hinzufügen zu TIFF-/JPEG-Ordner, Vorhandene Datei überschreiben oder Nicht speichern
Dokumentenverwaltung	Zuweisung von aussagekräftigen Metadaten an einen gescannten Auftrag
Ablageziele	Festlegen von zusätzlichen Netzwerkordnern als Ziel für gescannte Vorlagen

Hinweis: Die Funktionen "Dokumentenverwaltung" und "Ablageziele" können nur geändert werden, wenn die Scanausgabe in eine Datei oder an einen eigenen Ordner eingerichtet wurde. Nähere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Auftragserstellung

Mithilfe der Funktion "Auftragserstellung" können unterschiedliche Vorlagensätze in einen einzigen Druckauftrag kombiniert werden.

Verwenden der Auftragserstellung:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Workflow-Scan** und anschließend die Registerkarte **Auftragserstellung** wählen. Dann **Auftragsaufbau** und anschließend **Ein** wählen. Hilfe zum Auftragsaufbau kann über die Taste **Hilfe** am Drucker aufgerufen werden.

Wartung

8

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Wartung und Reinigung Seite 162
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien Seite 174
- Kalibrieren des Scanners Seite 179
- Transportieren des Druckers Seite 181

Wartung und Reinigung

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen Seite 162
- Auffinden der Seriennummer Seite 163
- Zähler Seite 163
- Rückstellen der Lebensdauerzähler für Elemente zur regelmäßigen Wartung Seite 163
- Reinigung des Druckers Seite 164
- Einlegen von Heftklammern Seite 176
- Kalibrieren des Scanners Seite 179
- Transportieren des Druckers Seite 181

Siehe auch:

Sicherheit Seite 11

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

Warnung: Zum Reinigen des Druckers keine organischen oder aggressiven chemischen Reinigungsmittel oder Aerosolreiniger verwenden. Es darf keine Flüssigkeit ins Geräteinnere dringen. Ausschließlich die in der vorliegenden Dokumentation empfohlenen Verbrauchs- und Reinigungsmaterialien verwenden. Alle Reinigungsmaterialien außerhalb der Reichweite von Kindern lagern.

Warnung: Innere Bauteile des Druckers können heiß sein. Bei geöffneten Türen und Abdeckungen vorsichtig vorgehen.

Warnung: Zur Reinigung kein Druckluftspray am oder im Drucker verwenden. Manche Druckluftsprays enthalten explosive Gemische und sind zum Einsatz in Elektrogeräten nicht geeignet. Bei der Verwendung derartiger Reiniger besteht Explosions- und Brandgefahr.

Vorsicht: Angeschraubte Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen nicht entfernen. Die Teile, die sich hinter diesen Abdeckungen und Schutzvorrichtungen befinden, können nicht gewartet werden. Nur solche Wartungsmaßnahmen ausführen, die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschrieben sind.

Um Schäden am Drucker zu vermeiden, die folgenden Richtlinien beachten:

- Keine Gegenstände auf den Drucker stellen.
- Die Abdeckungen des Geräts nicht für längere Zeit offen stehen lassen, vor allem nicht an hellen Orten. Durch Lichteinwirkung können die Trommeln beschädigt werden.
- Während des Druckvorgangs nicht die Abdeckungen öffnen.
- Den Drucker nicht kippen, während er sich im Betrieb befindet.
- Elektrische Kontakte, Rollen und Zahnräder oder Laserbaugruppen nicht berühren. Dadurch kann der Drucker beschädigt und die Druckqualität beeinträchtigt werden.
- Darauf achten, dass beim Reinigen entfernte Komponenten vor dem erneuten Anschluss des Druckers wieder eingesetzt werden.

Auffinden der Seriennummer

Für die Bestellung von Verbrauchsmaterialien oder für einen Supportanruf bei Xerox müssen Sie die Seriennummer des Druckers zur Hand haben.

Die Seriennummer befindet sich am Druckergehäuse. Die vordere Abdeckung öffnen. Die Seriennummer befindet sich in der linken oberen Ecke.

Die Seriennummer kann auch über das Bedienfeld des Druckers aufgerufen werden.

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Standardmäßig wird die Registerkarte **Systemdaten** angezeigt. Die Seriennummer wird links oben auf der Bedienfeldanzeige eingeblendet.

Zähler

Anhand der Zählerfunktion können Nutzungs- und Kostenzählungsdaten für den Drucker abgelesen werden.

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Gebührenzähler** öffnen und die Option **Zähler** wählen.

Die Zählerliste wird links auf der Bedienfeldanzeige eingeblendet. Oben in der Liste wird stets der Zähler **Summe** angezeigt.

Rückstellen der Lebensdauerzähler für Elemente zur regelmäßigen Wartung

Nach dem Austausch von bestimmten Elementen zur regelmäßigen Wartung muss der Lebensdauerzähler des Drucker zurückgesetzt werden.

1. Als Systemadministrator anmelden.
2. Auf dem Bedienfeld die Taste **Gerätestatus** drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** wählen.
4. Aus der Liste links auf der Registerkarte die Option **Gerät** wählen.
5. Aus der Liste rechts auf der Registerkarte **Allgemein** und anschließend **Verbrauchsmat.zähler zurücksetzen** wählen.
6. Das erneuerte **Element zur regelmäßigen Wartung** in der Liste markieren.
7. **Zurücksetzen** wählen.
8. Im Popup-Fenster **Zurücksetzen** wählen.
9. **Schließen** wählen.

Reinigung des Druckers

- Reinigen des Vorlagenglases und der Vorlagenabdeckung Seite 164
- Reinigen der Außenseite Seite 165
- Reinigen der Druckmaterialzufuhrrolle (Behälter 1) Seite 166
- Reinigen der Druckmaterialzufuhrrolle (Behälter 2, 3, 4) Seite 168
- Reinigen der Duplexeinzugrollen Seite 170
- Reinigen von Vorlageneinzugrollen und Trennsteg Seite 169
- Reinigen der Druckmaterial-Übertragungswalzen für Behälter 3 und 4 Seite 171
- Reinigen der Laserlinsen Seite 172

Reinigen des Vorlagenglases und der Vorlagenabdeckung

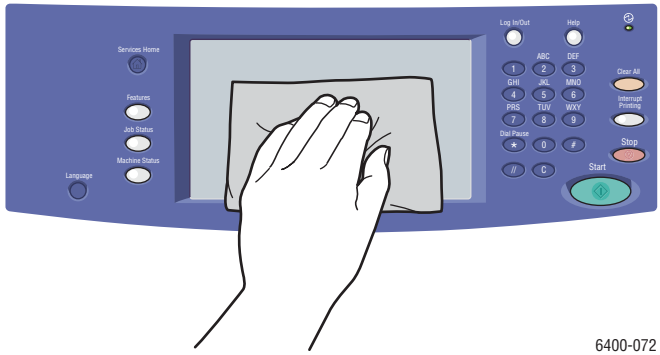
Um eine gleichbleibend hohe Druckqualität zu gewährleisten, sollte der Glasbereich des Druckers regelmäßig gereinigt werden. So wird vermieden, dass die Ausgabe Streifen oder Flecken aufweist, die beim Scannen der Vorlagen vom Glasbereich übertragen wurden.

Den Glasbereich mit einem fusselfreien Tuch reinigen.

Die Unterseite der Vorlagenabdeckung und den Vorlageneinzug mit einem fusselfreien Tuch reinigen.

Reinigen der Außenseite

Eine regelmäßige Reinigung gewährleistet, dass der Touchscreen und das Bedienfeld frei von Staub und Verschmutzung gehalten werden. Zum Entfernen von Fingerabdrücken und Schlieren Touchscreen und Bedienfeld mit einem weichen und fusselfreien Tuch säubern.

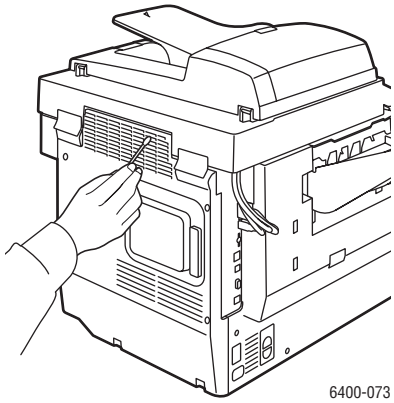


6400-072

Den Vorlageneinzug, die Ausgabefächer, die Materialbehälter und die Druckeraußenseite mit einem fusselfreien Tuch reinigen.

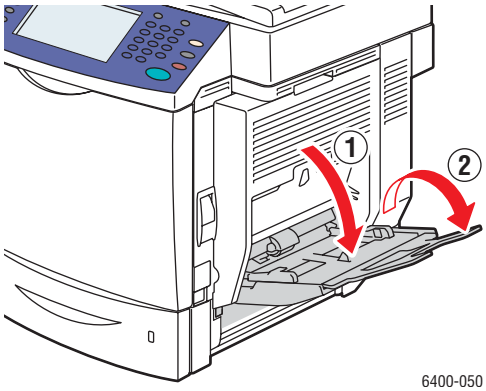
6400-074

Die Lüftungsschlitze frei von Staub und Verschmutzungen halten. Zum Reinigen der Lüftungsschlitze ein Wattestäbchen verwenden.

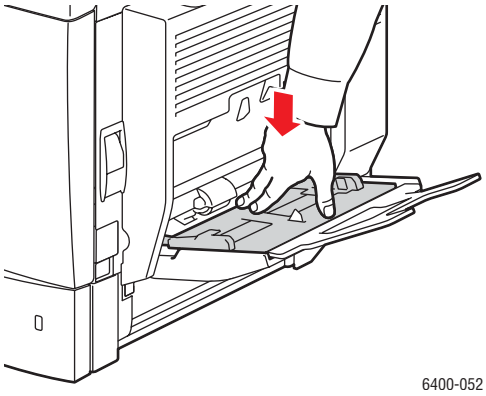


Reinigen der Druckmaterialzufuhrrolle (Behälter 1)

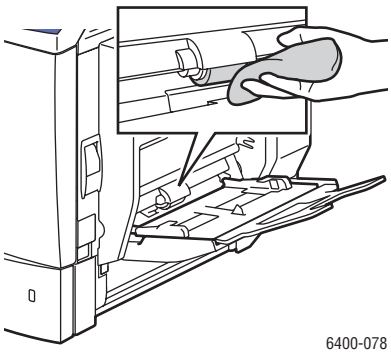
1. Behälter 1 öffnen.



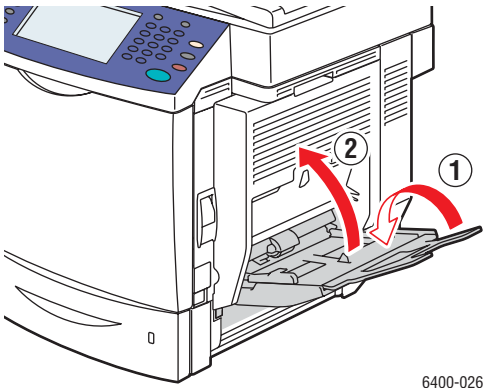
2. Die Papierandruckplatte in der Mitte herunterdrücken, bis die Verriegelungen links und rechts einrasten.



3. Die Druckmaterialzufuhrrolle reinigen; dazu die Rolle mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen.

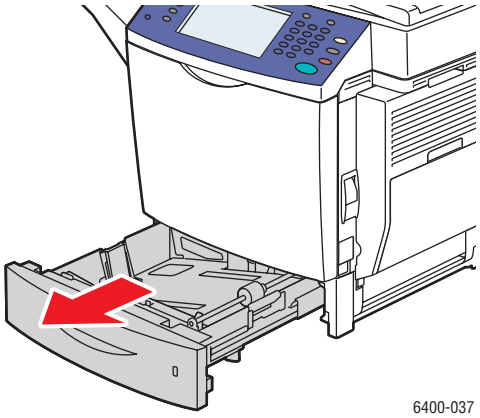


4. Den Behälter schließen.

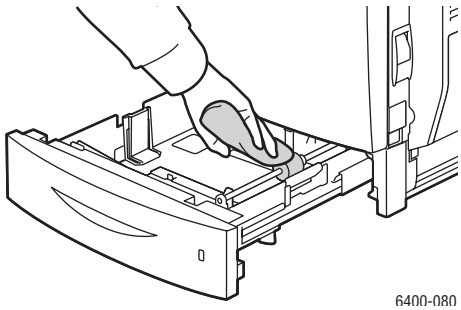


Reinigen der Druckmaterialzufuhrrolle (Behälter 2, 3, 4)

1. Den Behälter herausziehen.



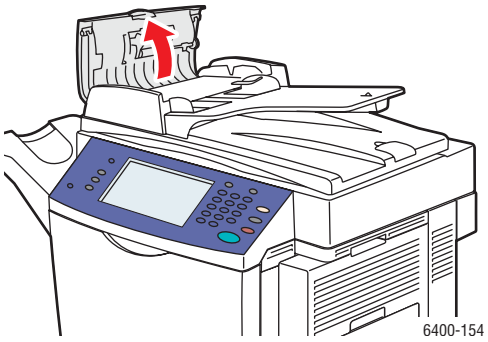
2. Die Druckmaterialzufuhrrolle reinigen; dazu die Rolle mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen.



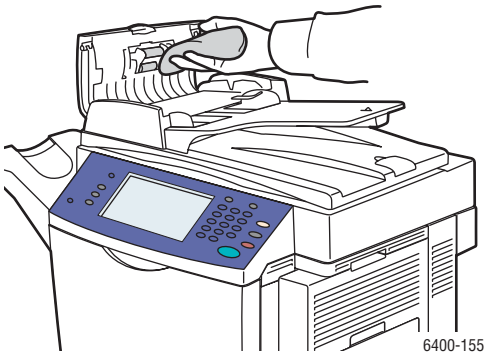
3. Den Behälter schließen.

Reinigen von Vorlageneinzugrollen und Trennsteg

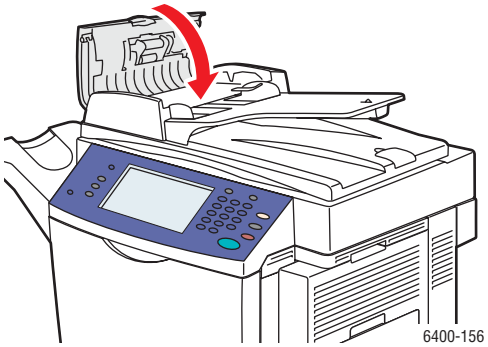
1. Die Vorlageneinzugsabdeckung öffnen.



2. Die beiden Einzugrollen und den Trennsteg mit einem trockenen, fusselfreien Tuch reinigen.

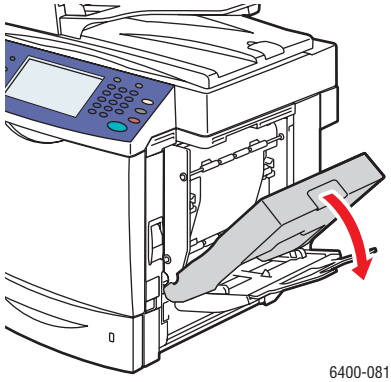


3. Die Vorlageneinzugsabdeckung schließen.

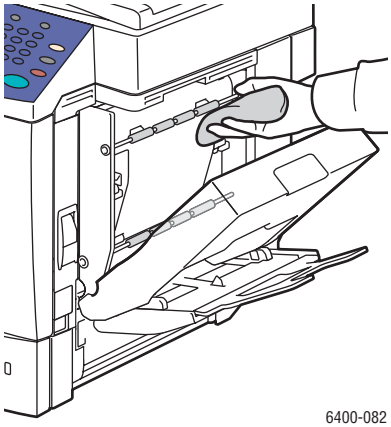


Reinigen der Duplexeinzugrollen

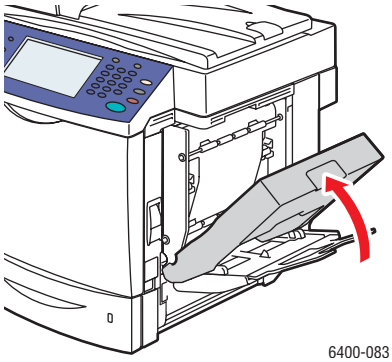
1. Bei geöffnetem Behälter 1 die Duplexabdeckung öffnen.



2. Die Einzugrollen (vier oben, vier unten) mit einem weichen, trockenen Tuch reinigen.



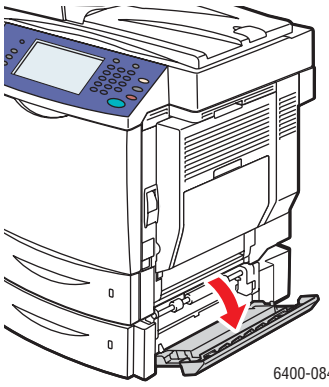
3. Die Abdeckung der Duplexeinheit schließen.



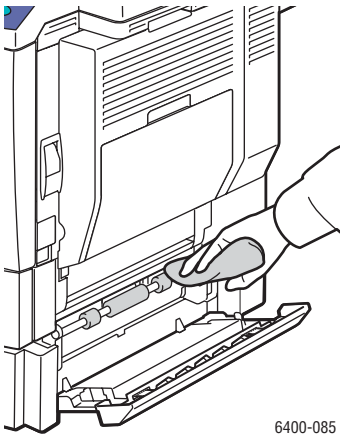
Reinigen der Druckmaterial-Übertragungswalzen für Behälter 3 und 4

Hinweis: Vor dem Öffnen der rechten seitlichen Abdeckung von Behälter 3 oder 4 den Behälter 1 aufklappen.

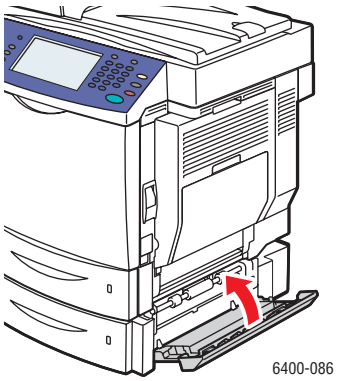
1. Die rechte seitliche Abdeckung von Behälter 3 bzw. 4 öffnen.



2. Die drei Druckmaterial-Übertragungswalzen reinigen; dazu die Walzen mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen.



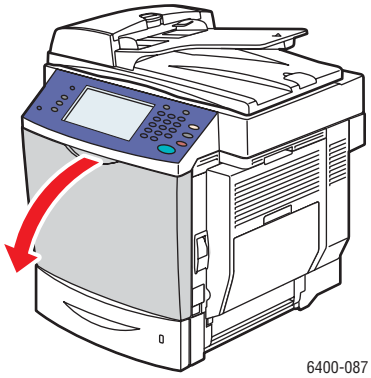
3. Die rechte seitliche Abdeckung von Behälter 3 bzw. 4 schließen.



Reinigen der Laserlinsen

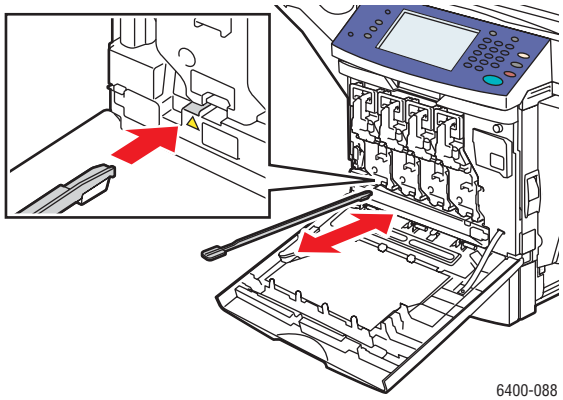
Dieser Drucker ist mit vier Laserlinsen ausgerüstet. Alle Linsen wie nachstehend beschrieben reinigen. Der Laserreinigungsstab ist normalerweise innen an der Vordertür befestigt.

1. Die vordere Abdeckung öffnen.

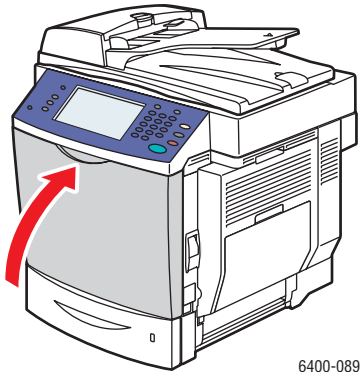


2. Den Laserreinigungsstab aus seiner Halterung an der Innenseite der Vordertür nehmen.

3. Den Laserreinigungsstab mit dem Schaumstoffpolster nach unten bis zum Griffanfang in die Reinigungsöffnung einführen. Die vier Reinigungsöffnungen sind durch einen dreieckigen Aufkleber in der jeweiligen Farben markiert.



4. Den Stab herausziehen und den Vorgang zwei oder drei Mal wiederholen. Diesen Vorgang für alle vier Linsen wiederholen.
5. Den Laserreinigungsstab wieder in seine Halterung an der Innenseite der Vordertür einsetzen. Wenn der Laserreinigungsstab in seiner Halterung in der Vordertür aufbewahrt wird, kann er nicht so leicht verloren gehen.
6. Die vordere Abdeckung schließen.



Bestellung von Verbrauchsmaterialien

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Verbrauchsmaterialien Seite 174
- Elemente zur regelmäßigen Wartung Seite 174
- Austauschmodule Seite 175
- Bestellzeitpunkt Seite 175
- Recycling von Verbrauchsmaterialien Seite 175

Bestimmte Verbrauchsmaterialien und regelmäßig zu wartende Komponenten müssen in gewissen Abständen nachbestellt werden. Eine Installationsanleitung wird jeweils mitgeliefert.

Verbrauchsmaterialien

Original-Xerox-Tonerbehälter (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz)

- Standardkapazität
- Hohe Kapazität

Hinweis: Auf der Verpackung jedes Tonerbehälters befindet sich eine Installationsanleitung.

Vorsicht: Wenn Sie einen anderen Toner als Xerox Original-Toner verwenden, kann sich dies auf die Druckqualität und den zuverlässigen Betrieb des Druckers auswirken. Der Toner wurde von Xerox nach strengen Qualitätskriterien speziell für die Verwendung in diesem Drucker entwickelt.

Elemente zur regelmäßigen Wartung

Unter Elementen zur regelmäßigen Wartung versteht man Druckerkomponenten, die eine eingeschränkte Lebensdauer haben und in bestimmten Abständen erneuert werden müssen. Austauschmodule liegen als Ersatzteile oder Sets vor. Elemente zur regelmäßigen Wartung können normalerweise vom Kunden ausgetauscht werden.

Die folgenden Elemente müssen regelmäßig gewartet werden:

- Trommeln
- Resttonerbehälter
- Fixiermodul
- Übertragungswalze
- Übertragungsband
- Ozonfilter
- AVE-Einzugrollenset

Austauschmodule

Austauschmodule sind langlebige Teile, die je nach Kundennutzung und Druckvolumen von Zeit zu Zeit erneuert werden müssen.

- Behälter 2 Zufuhrrolle
- Untere Zufuhrelementrolle - Behälter 3 und 4 (Option)

Bestellzeitpunkt

Auf dem Bedienfeld wird ein Warnhinweis angezeigt, wenn das Verbrauchsmaterial in Kürze ersetzt werden muss. Prüfen Sie, ob Sie Ersatz vorrätig haben. Um Unterbrechungen des Druckbetriebs zu vermeiden, ist es wichtig, diese Materialien zu bestellen, wenn die Meldung das erste Mal angezeigt wird. Auf dem Bedienfeld wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn ein Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss.

Verbrauchsmaterialien können Sie von Ihrem Händler vor Ort oder über die Website für Xerox-Verbrauchsmaterialien unter www.xerox.com/office/WC6400supplies beziehen.

Vorsicht: Es wird davon abgeraten, Verbrauchsmaterialien von anderen Herstellern als Xerox zu verwenden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterialien anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenen Verbrauchsmaterialien verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) abgedeckt. Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Näheres erfahren Sie beim lokalen Xerox-Händler.

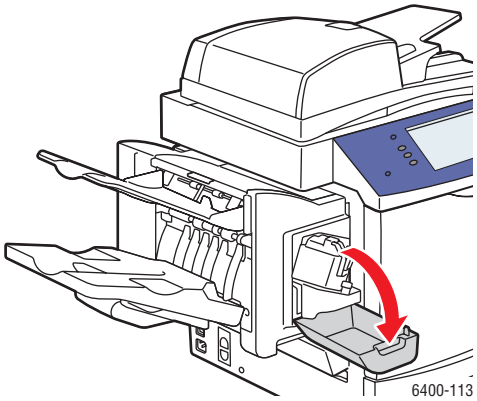
Recycling von Verbrauchsmaterialien

Informationen zu Xerox-Recycling-Programmen für Verbrauchsmaterialien finden Sie unter www.xerox.com/gwa.

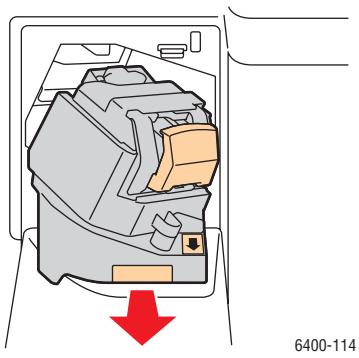
Einlegen von Heftklammern

Wenn der Heftklammervorrat aufgebraucht ist, wird die Meldung **Heftklammermagazin austauschen** auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt. Das Heftklammermagazin ersetzen.

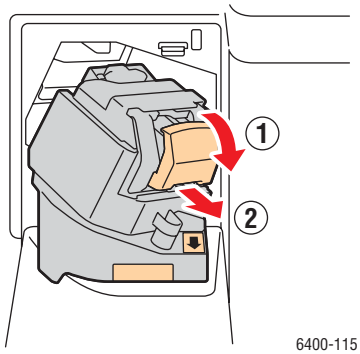
1. Die vordere Finisherabdeckung öffnen.



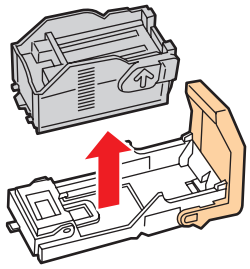
2. Die Hefteranlage herausziehen.
3. Die Hefteranlage kann nicht vom Drucker entfernt werden.



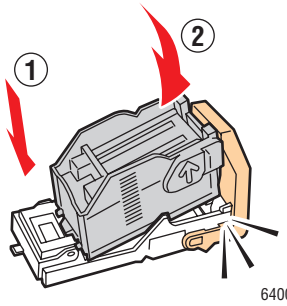
4. Die Heftereinheit herausziehen und entfernen.



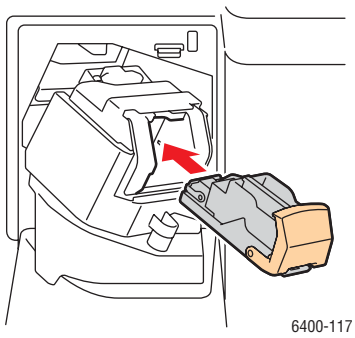
5. Das Heftklammermagazin abnehmen. Magazin entsorgen oder recyceln.



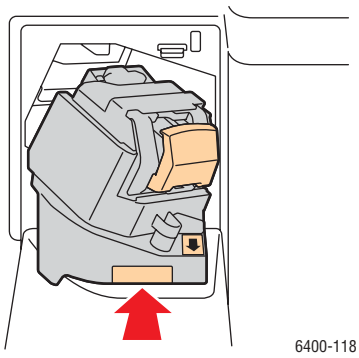
6. Das neue Heftklammermagazin einsetzen.



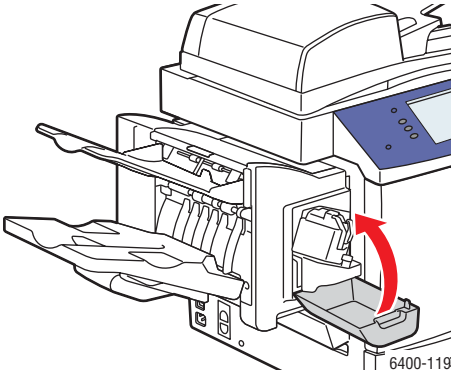
7. Die Heftereinheit wieder einsetzen.



8. Die Hefteranlage wieder in den Drucker schieben.



9. Die vordere Finisherabdeckung schließen.



Kalibrieren des Scanners

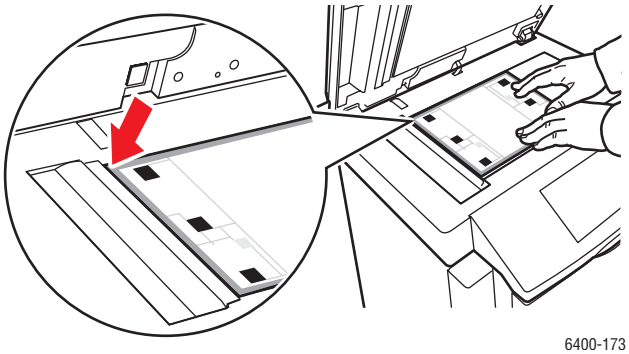
Nach einem Austausch des Scanners oder des Vorlageneinzugs muss der Scanner kalibriert werden. Beim Kalibrieren des Scanners wird die Kalibrierungsseite gescannt und die relative Ausgabequalität der Vorder- und Rückseiten eingestellt.

Hinweis: Eine Kalibrierung des Scanners ist nicht in regelmäßigen Abständen erforderlich, sondern nur nach einem Austausch des Scanners oder des Vorlageneinzugs.

Der Scanner muss sowohl über das Vorlagenglas als auch über den Vorlageneinzug kalibriert werden.

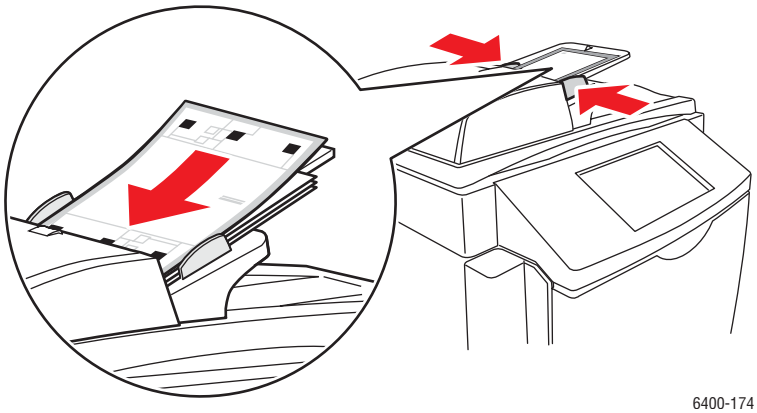
Kalibrieren des Scanners:

1. Das Kalibrierungsverfahren am Druckerbedienfeld starten.
2. Als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken (Benutzername: admin, Standardkennwort: 1111).
3. Auf dem Bedienfeld die Taste **Gerätestatus** drücken.
4. Die Registerkarte **Verwaltung** wählen.
5. Die Option **Fehlerbeseitigung** und anschließend **Kalibrierung** wählen.
6. **Vorlagenglasregistrierung** wählen.
7. Die Scannerkalibrierungsseite auf das Vorlagenglas legen. Die Scannerkalibrierungsseite ist im Lieferumfang des Austauschscanners oder - vorlageneinzugs enthalten.



8. Den Vorlageneinzug schließen.
9. Auf dem Bedienfeld **Start** drücken, um die Kalibrierungsseite zu scannen.
10. Warten, bis der Scanvorgang abgeschlossen ist. Dann eine der folgenden Optionen wählen.
    - Wenn auf dem Bedienfeld **Erfolgreich** angezeigt wird, **Schließen** wählen und mit Schritt 11 fortfahren.
    - Wenn auf dem Bedienfeld **Fehlgeschlagen** angezeigt wird, **Schließen** wählen und die Schritte 7 bis 9 wiederholen.

11. Die Scannerkalibrierung über das Vorlagenglas ist abgeschlossen. Der Scanner muss nun über den Vorlageneinzug kalibriert werden. Die Scannerkalibrierungsseite vom Vorlagenglas nehmen und drei leere Blätter (Format A4 oder Letter) in den Vorlageneinzug einlegen. Die Kalibrierungsseite auf die drei Blätter legen. Die Materialführungen an die Kalibrierungsseite heranschieben.



Hinweis: Die Materialführungen müssen am Papier anliegen. Wenn die Seite nicht richtig ausgerichtet ist, tritt ein Fehler bei der Kalibrierung auf.

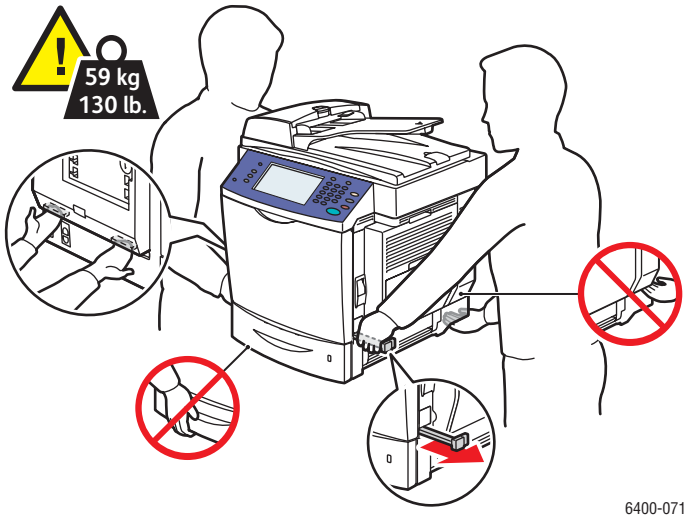
12. Auf dem Bedienfeld **Vorlageneinzugsregistrierung** wählen und die Startaste drücken, um die Kalibrierungsseite zu scannen.
13. Warten, bis der Scanvorgang abgeschlossen ist. Dann eine der folgenden Optionen auswählen:
    - Wenn auf dem Bedienfeld **Erfolgreich** angezeigt wird, **Schließen** wählen. Der Kalibrierungsvorgang ist abgeschlossen.
    - Wenn auf dem Bedienfeld **Fehlgeschlagen** angezeigt wird, **Schließen** wählen und die Schritte 12 und 13 wiederholen.

    Hinweis: Nach abgeschlossener Scannerkalibrierung die Kalibrierungsseite bitte zusammen mit dem defekten Scanner bzw. Vorlageneinzug an Xerox zurücksenden.

Weitere Informationen zur Kalibrierung des Scanners finden Sie im Online-Support-Assistenten unterwww.xerox.com/office/WC6400support.

Transportieren des Druckers

- Den Drucker stets ausschalten und das Netzkabel an der Geräterückseite ziehen.
- Den Drucker immer nur zu zweit anheben.
- Den Drucker zum Anheben an den in der Abbildung dargestellten Bereichen anfassen.
- Den Drucker nicht kippen, um keinen Toner zu verschütten.
- Schäden am Drucker, die durch unsachgemäßes Verpacken zum Versand des Druckers verursacht werden, fallen nicht unter die Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie).
- Schäden, die durch unsachgemäßen Transport verursacht werden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) abgedeckt.



Hinweis: Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertretung in Ihrer Nähe.

9 Fehlerbeseitigung

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Bedienfeldmeldungen Seite 184
- Behebung von allgemeinen Störungen Seite 185
- Probleme bei der Materialzufuhr Seite 189
- Probleme mit der Druckqualität Seite 211
- Probleme beim Kopieren und Scannen Seite 225
- Faxprobleme Seite 226
- Anfordern von Hilfe Seite 230

Siehe auch:

Videolehrgänge zum Thema Fehlerbeseitigung unter www.xerox.com/office/WC6400docs

Bedienfeldmeldungen

Auf dem Bedienfeld werden Informationen und Tipps zur Fehlerbeseitigung angezeigt. Beim Auftreten einer Störung oder eines kritischen Zustands wird eine entsprechende Meldung auf dem Bedienfeld angezeigt. In vielen Fällen wird auf dem Bedienfeld auch eine animierte Grafik angezeigt, aus der ersichtlich ist, wo das Problem, z. B. ein Materialstau, vorliegt.

Störungen, durch die der einwandfreie Betrieb des Druckers beeinträchtigt wird, haben einen entsprechenden Fehlercode, der Hilfestellung bei der Lokalisierung der betroffenen Komponente bietet. Informationen zu aktuellen Fehlern sowie Fehlerprotokolle können jederzeit aufgerufen werden.

Aufrufen einer Liste der Fehlermeldungen, die am Drucker angezeigt wurden:

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Fehler** wählen.
3. Die Registerkarte **Aktuelle Fehler** bzw. **Fehlerprotokoll** wählen.

Drucken einer Liste der Fehlermeldungen, die am Drucker angezeigt wurden:

Die Taste **Gerätestatus** drücken.

1. Die Registerkarte **Verwaltung** wählen.
2. **Fehlerbeseitigung** wählen.
3. **Hilfsseiten** wählen.
4. Die **Systemstatusseite** wählen.
5. **Drucken** antippen.

Behebung von allgemeinen Störungen

Dieser Abschnitt enthält Vorgehensweisen zur Lokalisierung und Behebung von Störungen. Manche Probleme lassen sich einfach durch einen Neustart des Druckers lösen.

Neustarten des Druckers:

1. Den Netzschalter links unten am Drucker lokalisieren.
2. Den Drucker am Netzschalter ausschalten, 2 Minuten warten und wieder einschalten.

Wenn sich das Problem durch einen Druckerneustart nicht beheben ließ, die Tabelle mit Problembeschreibungen in diesem Abschnitt zu Rate ziehen.

- Der Drucker lässt sich nicht einschalten Seite 185
- Der Druckvorgang dauert unverhältnismäßig lange Seite 186
- Gerät wird rückgestellt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus Seite 186
- Ungewöhnliche Geräusche am Gerät Seite 187
- Datum und Uhrzeit sind falsch Seite 187
- Probleme beim beidseitigen Drucken oder Kopieren Seite 187
- Scanner-Fehler Seite 187
- Vordere Abdeckung lässt sich nicht schließen. Seite 188
- Rechte seitliche Abdeckung lässt sich nicht schließen Seite 188

Der Drucker lässt sich nicht einschalten

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Drucker ausschalten und Netzkabel richtig in die Steckdose einstecken.
Es liegt eine Störung an der Steckdose vor, an die der Drucker angeschlossen ist.	Anderes elektrisches Gerät an die Steckdose anschließen, um zu prüfen, ob die Steckdose tatsächlich nicht funktioniert. Andere Steckdose versuchen.
Der Netzschalter ist nicht korrekt eingeschaltet.	Drucker am Netzschalter ausschalten, 2 Minuten warten und wieder einschalten.
Der Drucker ist an eine Steckdose angeschlossen, deren Spannung oder Frequenz nicht den Druckerspezifikationen entspricht.	Stromquelle mit den unter Elektrische Daten Seite 236 aufgeführten Daten benutzen.

Vorsicht: Dreiadriges Kabel (mit Masseleiter) direkt über korrekten Stecker nur an eine geerdete Wechselstrom-Steckdose anschließen. Keine Steckdosenleiste verwenden. Gegebenenfalls zur Installation einer ordnungsgemäß geerdeten Steckdose einen geprüften Elektriker zu Rate ziehen.

Der Druckvorgang dauert unverhältnismäßig lange

Mögliche Ursachen	Lösungen
Am Drucker ist ein zeitintensiver Druckmodus (beispielsweise Karton oder Folie) eingestellt.	Die Verarbeitung von Spezialmaterial nimmt mehr Zeit in Anspruch. Sicherstellen, dass die Materialart im Treiber und auf dem Druckerbedienfeld korrekt eingestellt wurde.
Der Drucker befindet sich im Energiesparmodus.	Wenn das Gerät vom Energiesparmodus zurück in den normalen Betrieb schaltet, dauert es etwas länger, bis der Druckvorgang beginnt.
Der Auftrag ist sehr komplex.	Bitte haben Sie etwas Geduld. Es ist keine Maßnahme erforderlich.

Gerät wird rückgestellt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Drucker ausschalten, kontrollieren, dass das Netzkabel korrekt am Drucker und in der Steckdose eingesteckt ist, und den Drucker einschalten.
Ein Systemfehler ist aufgetreten.	Den Xerox-Kundendienst vor Ort mit der Fehlerinformation kontaktieren. Das Fehlerprotokoll überprüfen. Weitere Informationen siehe Bedienfeldmeldungen Seite 230.

Ungewöhnliche Geräusche am Gerät

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker steht nicht gerade und stabil.	Drucker auf einer stabilen, ebenen Fläche waagerecht aufstellen.
Der Behälter ist nicht ordnungsgemäß eingesetzt.	Den Behälter, aus dem gedruckt werden soll, öffnen und schließen.
Im Drucker befindet sich eine Verunreinigung oder ein Fremdkörper.	Den Drucker ausschalten und die Verunreinigung oder den Fremdkörper entfernen. Falls sich der Gegenstand nicht entfernen lässt, den Technischen Support benachrichtigen.

Datum und Uhrzeit sind falsch

Mögliche Ursachen	Lösungen
Wurden Datum und Uhrzeit korrekt eingestellt?	Sicherstellen, dass das Datum und die Uhrzeit auf dem Bedienfeld korrekt eingestellt wurden.

Probleme beim beidseitigen Drucken oder Kopieren

Mögliche Ursachen	Lösungen
Druckmaterial oder Einstellungen sind falsch	Sicherstellen, dass geeignetes Druckmaterial verwendet wird. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Druckmaterial Seite 43. Druckmaterial mit benutzerdefiniertem Format, Umschläge, Etiketten, Karton und Klarsichtfolien lassen sich nicht beidseitig bedrucken. Im Druckertreiber **Vorder- und Rückseite** wählen.

Scanner-Fehler

Mögliche Ursachen	Lösungen
Keine Kommunikation mit dem Scanner.	Drucker ausschalten und Scannerkabel überprüfen. 2 Minuten warten und den Drucker wieder einschalten. Wenn das Problem damit nicht gelöst ist, den Xerox-Kundendienst vor Ort benachrichtigen.

Vordere Abdeckung lässt sich nicht schließen.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Ein oder mehrere Verbrauchsmaterialien fehlen möglicherweise oder sind falsch eingesetzt.	Tonerkassetten, Trommeln und Resttonerbehälter auf korrekten Sitz überprüfen.

Rechte seitliche Abdeckung lässt sich nicht schließen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Fixiermodul fehlt oder grüne Hebel am Fixiermodul sind nicht eingerastet.	Kontrollieren, dass die grünen Hebel am Fixiermodul verriegelt sind.
Das Übertragungsband ist nicht korrekt eingesetzt. Eine oder beide Befestigungsschrauben sind nicht angezogen.	Die beiden Befestigungsschrauben festziehen.

Probleme bei der Materialzufuhr

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Beseitigen von Materialstaus oder Fehleinzügen Seite 189
- Fehlerbeseitigung bei Materialzufuhrproblemen Seite 207

Beseitigen von Materialstaus oder Fehleinzügen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Beseitigen von Materialstaus oder Fehleinzügen in Behälter 1 Seite 189
- Beseitigen von Materialstaus oder Fehleinzügen in Behälter 2 Seite 192
- Beseitigen von Materialstaus oder Fehleinzügen in Behälter 3 oder 4 Seite 194
- Beseitigen von Materialstaus in der Duplexeinheit Seite 195
- Beseitigen von Materialstaus im Fixiermodul Seite 196
- Beiseitigen von Materialstaus im Vorlageneinzug Seite 199
- Beiseitigen von Materialstaus hinter der rechten seitlichen Abdeckung Seite 200
- Beiseitigen von Materialstaus hinter dem Bedienfeld Seite 201
- Beiseitigen von Materialstaus im Finisher Seite 202
- Beiseitigen von Heftklammerstaus Seite 204

Um Schäden zu vermeiden, gestautes Druckmaterial stets vorsichtig entfernen; nicht stark daran ziehen, damit es nicht zerreißt. Das Material nach Möglichkeit in die Richtung herausziehen, in die es normalerweise eingezogen würde. Druckmaterialreste im Drucker, egal von welcher Größe, können den Zufuhrweg blockieren und weitere Materialstaus verursachen. Kein Druckmaterial erneut einlegen, das bereits einen Materialstau verursacht hat.

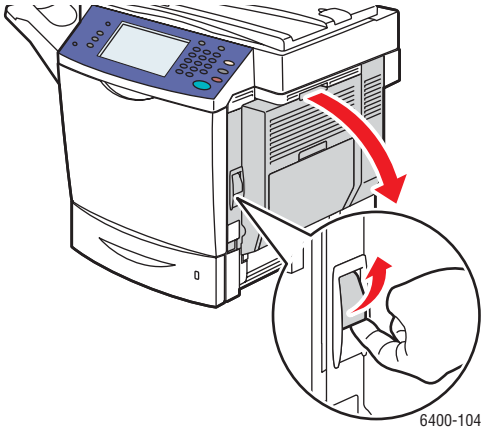
Hinweis: Das Druckbild ist erst fixiert, nachdem das Material das Fixiermodul passiert hat. Bedruckte Fläche beim Entfernen des Druckmaterials nicht berühren. Nicht fixierter Toner kann auf die Hände gelangen. Keinen Toner im Drucker verschütten.

Warnung: Falls versehentlich Toner auf die Kleidung gelangt ist, diesen so gut wie möglich vorsichtig abbürsten. Falls danach noch Tonerreste auf der Kleidung verbleiben, diese unbedingt mit kaltem, nicht mit warmem Wasser auswaschen. Toner auf der Haut mit kaltem Wasser und einer milden Seife abwaschen. Falls Toner in die Augen gelangt ist, diesen sofort mit kaltem Wasser ausspülen und einen Arzt konsultieren.

Beseitigen von Materialstaus oder Fehleinzügen in Behälter 1

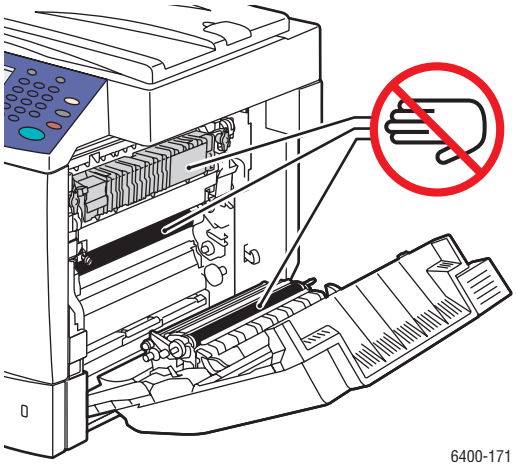
1. Vorhandenes Druckmaterial aus Behälter 1 entfernen.
2. Behälter 1 hochklappen.

3. Den Hebel rechts am Drucker nach oben ziehen und die rechte seitliche Abdeckung öffnen.

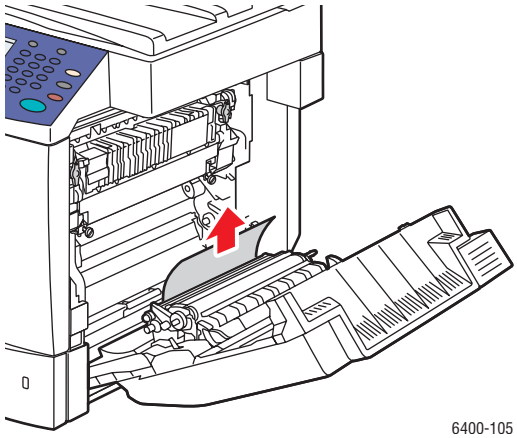


Warnung: Der Bereich um das Fixiermodul ist möglicherweise heiß. Vorsichtig vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.

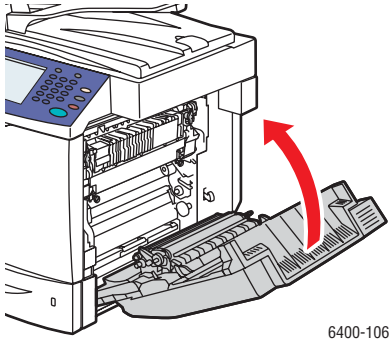
Hinweis: Übertragungsband und Übertragungswalze nicht berühren. Fingerabdrücke auf diesen Flächen können die Druckqualität beeinträchtigen.



4. Das gestaute Material vorsichtig herausziehen.



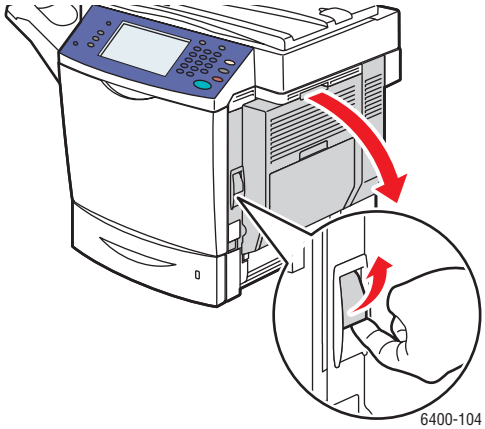
5. Die rechte seitliche Abdeckung schließen.



6. Behälter 1 öffnen und das Material wieder einlegen.

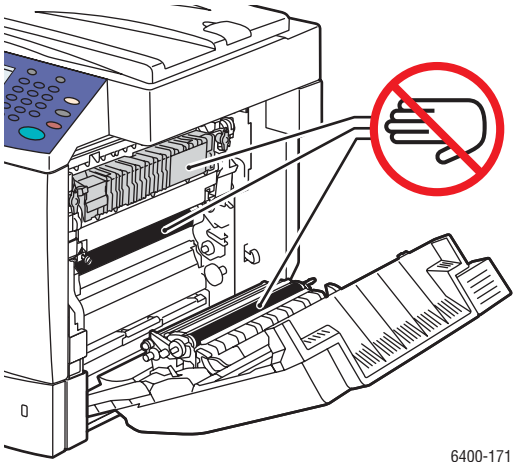
Beseitigen von Materialstaus oder Fehleinzügen in Behälter 2

1. Behälter 1 hochklappen.
2. Hebel nach oben ziehen und rechte seitliche Abdeckung öffnen.

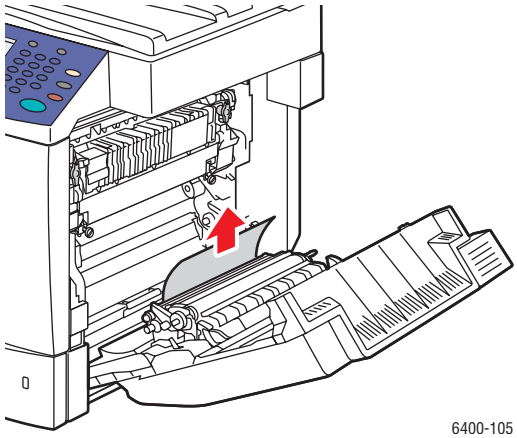


Warnung: Der Bereich um das Fixiermodul ist möglicherweise heiß. Vorsichtig vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.

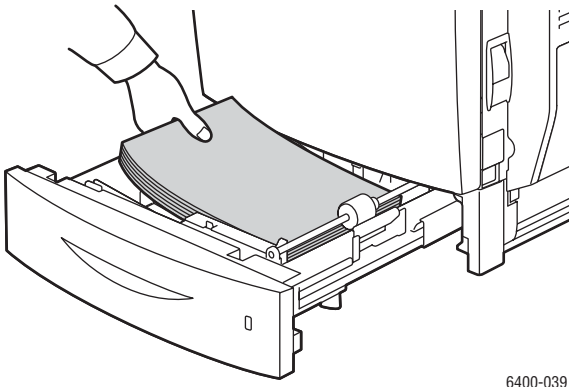
Hinweis: Übertragungsband und Übertragungswalze nicht berühren. Fingerabdrücke auf diesen Flächen können die Druckqualität beeinträchtigen.



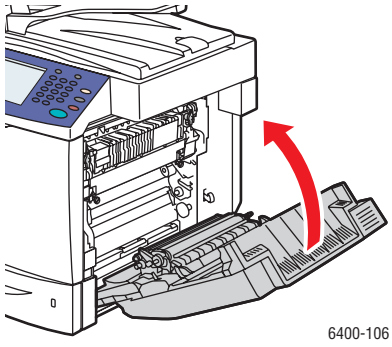
3. Falsch eingezogenes oder beschädigtes Druckmaterial entfernen.



4. Behälter 2 öffnen und gestautes oder falsch eingezogenes Material entfernen.
5. Druckmaterial wieder einlegen und Behälter 2 schließen.

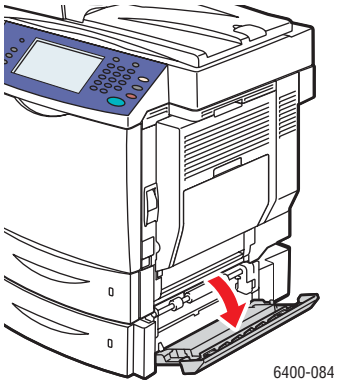


6. Die rechte seitliche Abdeckung schließen.

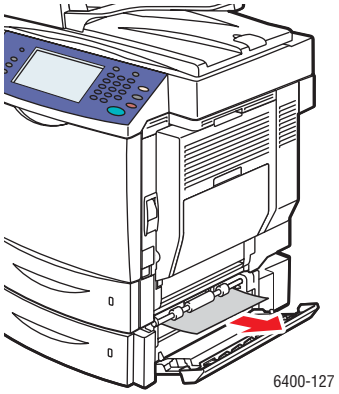


Beseitigen von Materialstaus oder Fehleinzügen in Behälter 3 oder 4

1. Behälter 1 hochklappen.
2. Rechte seitliche Abdeckung von Behälter 3 oder 4 öffnen.
3. Die folgende Abbildung zeigt einen Stau in Behälter 3.

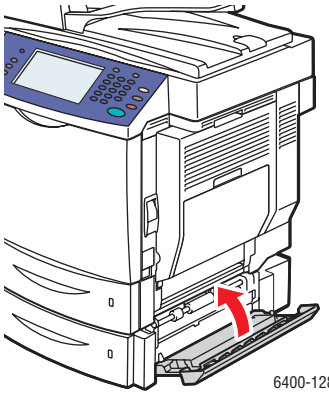


4. Die innere Führung aufklappen und das gestaute Material vorsichtig herausziehen.



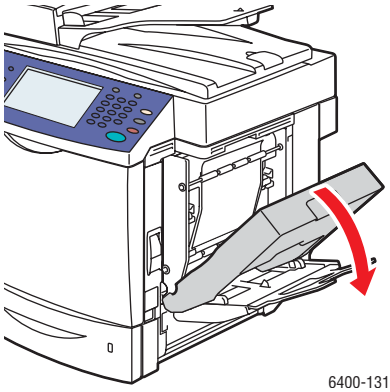
5. Behälter 3 bzw. 4 öffnen. Falsch eingezogenes oder beschädigtes Druckmaterial entfernen und den Behälter schließen.

6. Die rechte seitliche Abdeckung schließen.

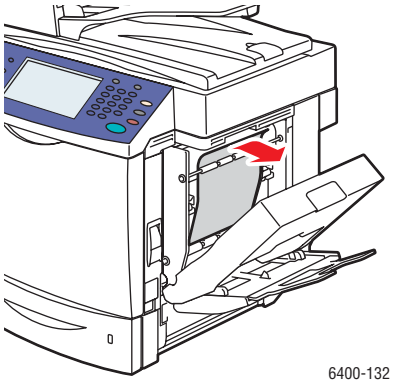


Beseitigen von Materialstaus in der Duplexeinheit

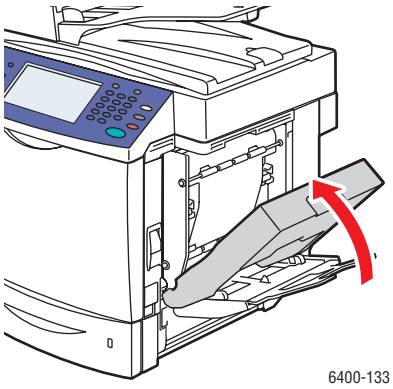
1. Behälter 1 öffnen.
2. Die Abdeckung der Duplexeinheit öffnen.



3. Das gestaute Material vorsichtig herausziehen.



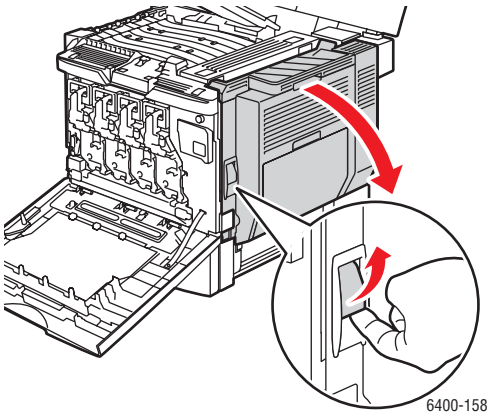
4. Die Abdeckung der Duplexeinheit schließen.



5. Behälter 1 schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Fixiermodul

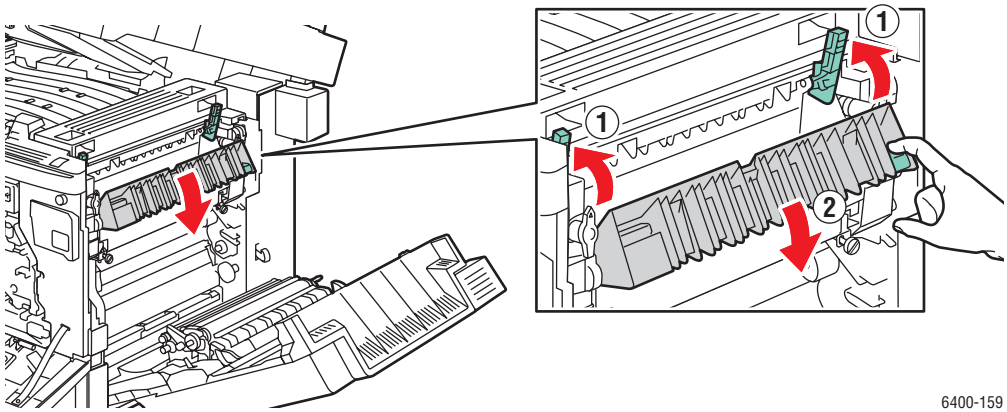
1. Behälter 1 hochklappen.
2. Hebel nach oben ziehen und rechte seitliche Abdeckung öffnen.
3. Vordere Abdeckung öffnen und Bedienfeld anheben.



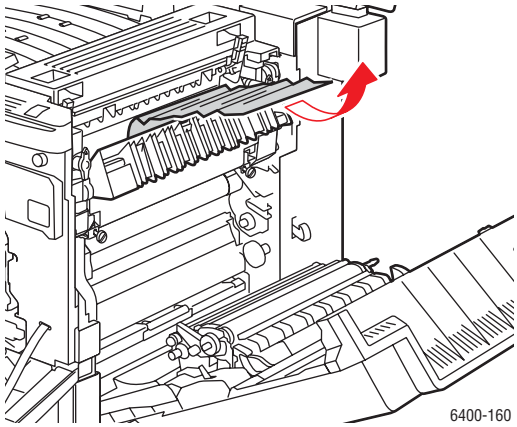
Warnung: Der Bereich um das Fixiermodul ist möglicherweise heiß. Vorsichtig vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.

Hinweis: Übertragungsband und Übertragungswalze nicht berühren. Fingerabdrücke auf diesen Flächen können die Druckqualität beeinträchtigen.

4. Die grünen Hebel nach oben drücken und die vordere Abdeckung des Fixiermoduls öffnen.

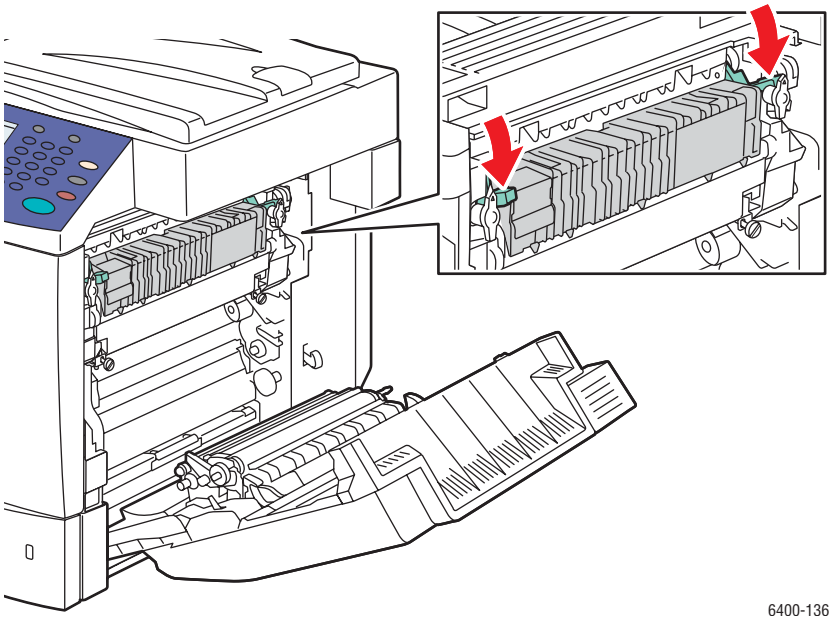


5. Das gestaute Material vorsichtig herausziehen.



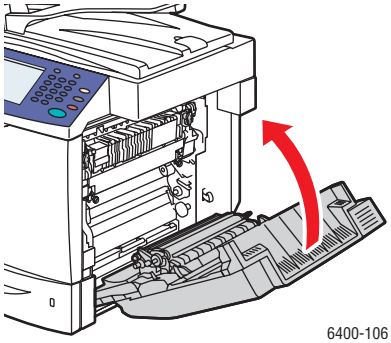
6. Das Bedienfeld absenken und die vordere Abdeckung schließen.

7. Die grünen Hebel nach unten drücken.



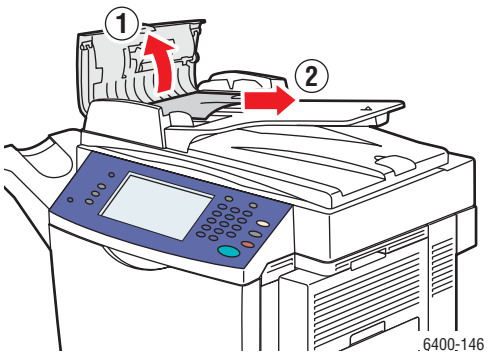
8. Die rechte seitliche Abdeckung schließen.

   Hinweis: Diese Abdeckung lässt sich nur bei nach unten gedrückten grünen Hebeln schließen.

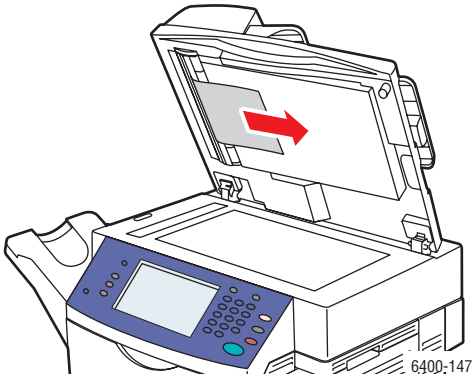


Beiseitigen von Materialstaus im Vorlageneinzug

1. Die Stauzugangsabdeckung oben am Vorlageneinzug öffnen, die grüne Nase anheben und das gestaute Material vorsichtig herausziehen.
2. Die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug und dem Auffangbehälter entnehmen.



3. Die Stauzugangsabdeckung am Vorlageneinzug schließen.
4. Den Vorlageneinzug anheben.

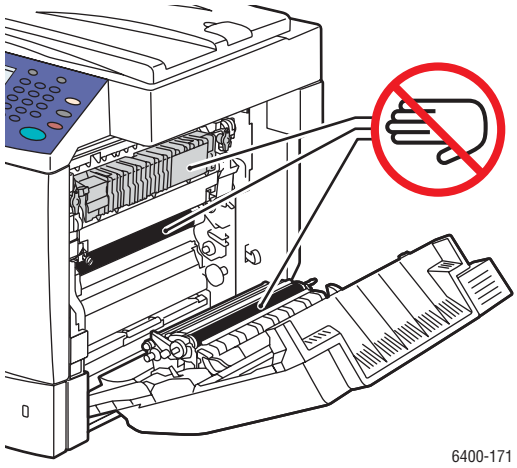


5. Gestautes Material unterhalb des Vorlageneinzugs bzw. vom Vorlagenglas vollständig entfernen.
6. Den Vorlageneinzug schließen.
7. Die Vorlagen wieder in den Vorlageneinzug einlegen.

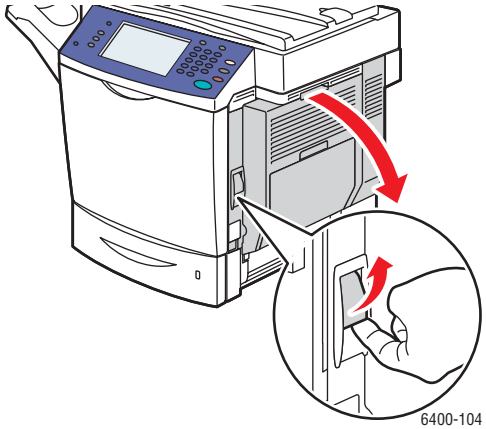
Beiseitigen von Materialstaus hinter der rechten seitlichen Abdeckung

Warnung: Der Bereich um das Fixiermodul ist möglicherweise heiß. Vorsichtig vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.

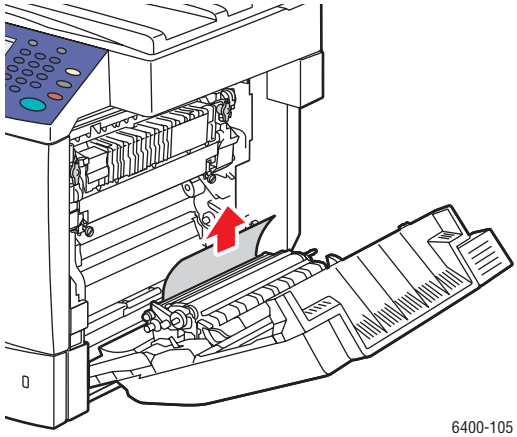
Hinweis: Übertragungsband und Übertragungswalze nicht berühren. Fingerabdrücke auf diesen Flächen können die Druckqualität beeinträchtigen.



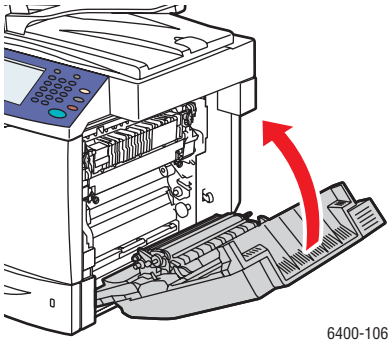
1. Behälter 1 hochklappen.
2. Den Hebel rechts am Drucker nach oben ziehen und die rechte seitliche Abdeckung öffnen.



3. Das gestaute Material vorsichtig entfernen.

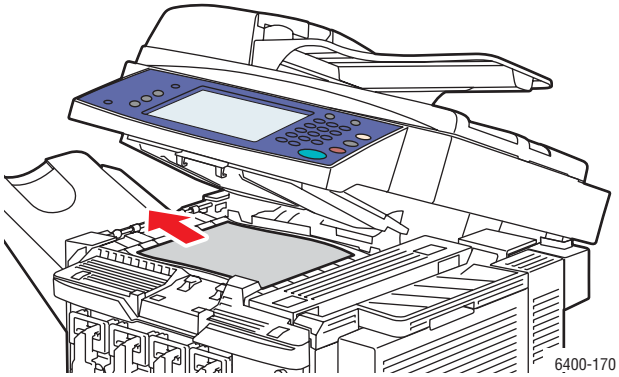


4. Die rechte seitliche Abdeckung schließen.



Beiseitigen von Materialstaus hinter dem Bedienfeld

1. Vordere Abdeckung öffnen und Bedienfeld anheben.
2. Gestautes Material vorsichtig und vollständig entfernen.

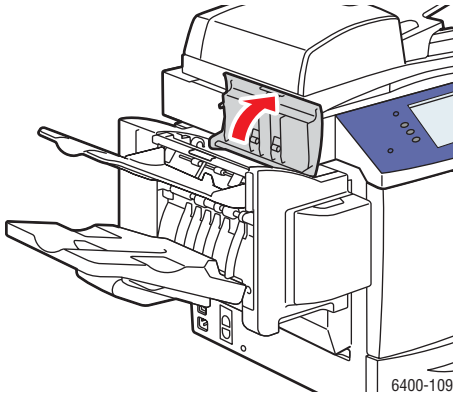


3. Das Bedienfeld absenken und die vordere Abdeckung schließen.

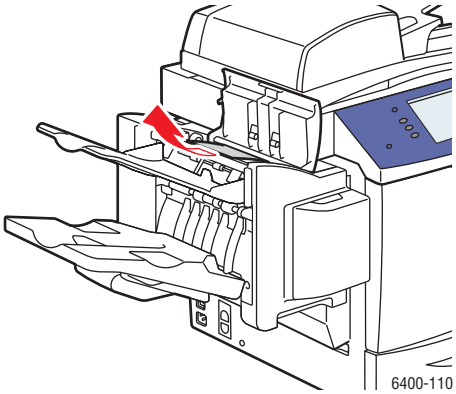
Beiseitigen von Materialstaus im Finisher

Stau im Transportbereich oder im Nebenbehälter des Finishers

1. Die obere Finisherabdeckung öffnen.



2. Das gestaute Material vorsichtig herausziehen.

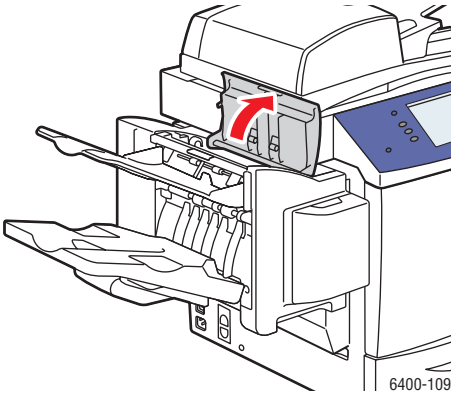


3. Die obere Finisherabdeckung schließen.

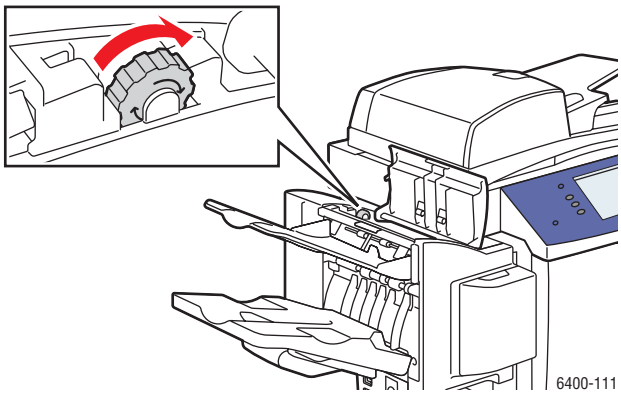
Staus am Finisherhauptfach

Wenn der Materialstau im mittleren Bereich des Finishers aufgetreten ist, wie im Folgenden beschrieben vorgehen:

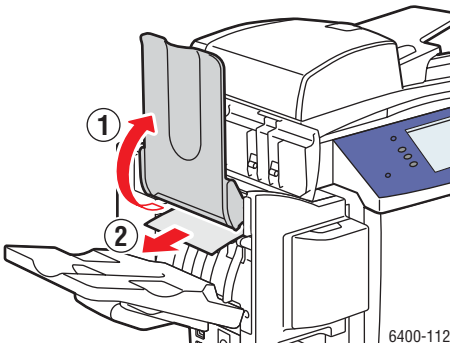
1. Die obere Finisherabdeckung öffnen.



2. Den Knopf innen **im Uhrzeigersinn** drehen, um das Material in das Hauptausgabefach zu befördern.



3. Wenn sich das Material im Hauptausgabefach befindet, das Nebenausgabefach anheben und das Material vorsichtig herausziehen.

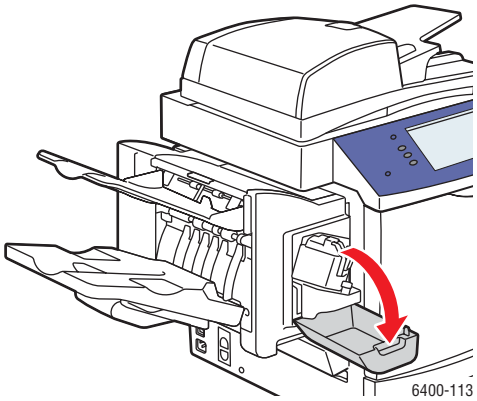


4. Die obere Finisherabdeckung schließen.

Beiseitigen von Heftklammerstaus

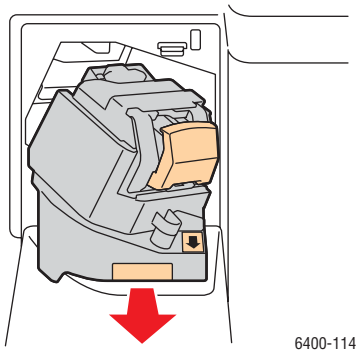
Zum Entfernen von gestauten Heftklammern wie im Folgenden beschrieben vorgehen:

1. Die vordere Finisherabdeckung öffnen.

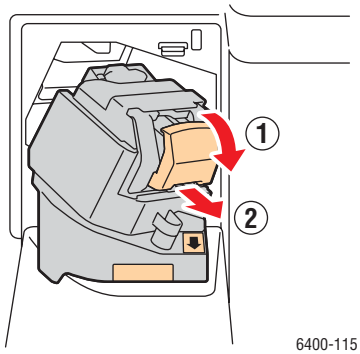


2. Die Hefteranlage herausziehen.

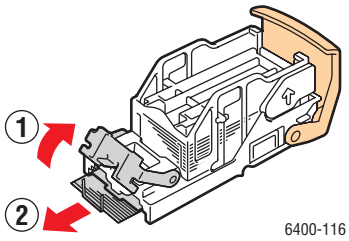
   Hinweis: Die Hefteranlage kann nicht vom Drucker entfernt werden.



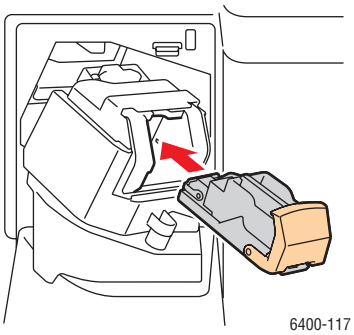
3. Die Heftereinheit herausziehen und entfernen.



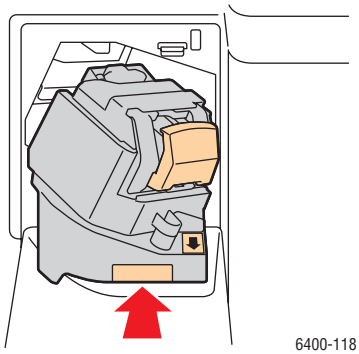
4. Die Führung des Heftklammermagazins nach oben schieben und alle gestauten Heftklammern entfernen.



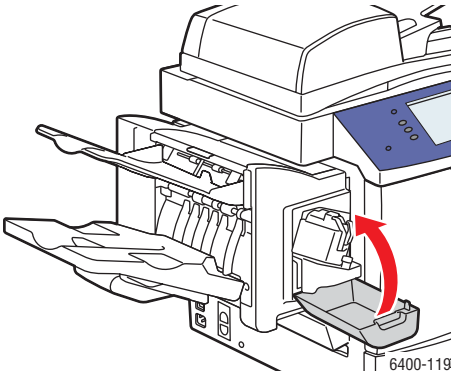
5. Die Führung zurück in die Ausgangsposition bringen und die Heftereinheit wieder einsetzen.



6. Die Hefteranlage wieder in den Drucker schieben.



7. Die vordere Finisherabdeckung schließen.



Vermeiden von Materialstaus

Dieses Kapitel enthält Informationen und Tipps zur Vermeidung von Materialstaus.

Folgende Punkte beachten:

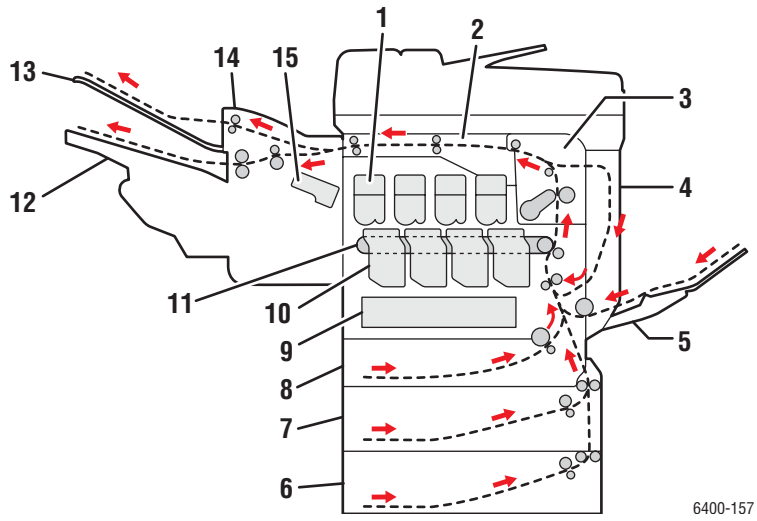
- Ausschließlich unterstütztes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Druckmaterial Seite 43.
- Die Behältereinstellungen auf Format und Art des eingelegten Materials anpassen.
- Das Material muss flach anliegen, insbesondere an der Einzugskante.
- Den Drucker auf einer stabilen, ebenen Fläche waagerecht aufstellen.
- Druckmaterial an einem trockenen Ort aufbewahren.
- Klarsichtfolien zur Vermeidung von statischer Aufladung sofort nach dem Druck aus dem Ausgabefach entnehmen.
- Die Führungen in allen Druckmaterialbehältern nach dem Einlegen von Material entsprechend einstellen. Nicht korrekt eingestellte Führungen können zu schlechter Druckqualität, Fehleinzug, verzerrtem Druck und Schäden am Gerät führen.

Folgendes vermeiden:

- Druckmaterial mit Polyesterbeschichtung, die speziell für Tintenstrahldrucker vorgesehen sind
- Gefalztes, zerknittertes oder sehr welliges Druckmaterial
- Auffächern von Klarsichtfolien, da dies zur statischen Aufladung führt
- Einlegen von Druckmaterial von unterschiedlichem Typ, Format und/oder Gewicht in ein und denselben Behälter
- Einlegen von Druckmaterial mit Eselsohren (geknickten Ecken) oder mit Heftklammern oder von gelochtem Material in den Vorlageneinzug
- Überladen der Behälter
- Überladen des Ausgabefachs
- Ansammlung von mehr als ein paar Klarsichtfolien im Ausgabefach

Der Druckmaterialweg

Wenn der Druckmaterialweg innerhalb des Druckers bekannt ist, lassen sich Materialstaus leichter finden und beheben.



1. Tonermodule
2. Horizontaler Transport
3. Fixiermodul
4. Duplexeinheit
5. Behälter 1
6. Behälter 4 (Option)
7. Behälter 3 (Option)
8. Behälter 2
9. Resttonerbehälter
10. Trommeln
11. Übertragungsband
12. Hauptausgabefach
13. Nebenausgabefach
14. Finisher (Option)
15. Hefter

Fehlerbeseitigung bei Materialzufuhrproblemen

Der Drucker ist so konzipiert, dass bei Verwendung von unterstütztem Druckmaterial möglichst wenig Materialstaus auftreten. Andere Druckmaterialsorten können jedoch zu häufigen Materialstaus führen. Falls unterstütztes Druckmaterial sich häufig in einem bestimmten Bereich staut, muss dieser Bereich möglicherweise gereinigt oder repariert werden. In diesem Abschnitt sind Hilfestellungen zu folgenden Problemen enthalten:

- Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen Seite 208
- Materialstaumeldung wird weiterhin angezeigt Seite 208
- Materialstaus an der Duplexeinheit Seite 208
- Staus am Vorlageneinzug Seite 209
- Fehleinzug des Druckmaterials Seite 209

Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Materialbehälter ist überladen.	Einen Teil des Materials entfernen. Die Füllmarkierung nicht überschreiten.
Die Vorderkanten des Materials sind nicht glatt.	Das Druckmaterial entnehmen und die Vorderkanten bündig ausrichten. Das Material dann wieder inlegen.
Das Druckmaterial ist feucht.	Das Druckmaterial aus dem Behälter nehmen und stattdessen neues, trockenes Material einlegen.
Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.	Neues Papierpaket verwenden. Klarsichtfolien nicht auffächern.

Materialstaumeldung wird weiterhin angezeigt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es befindet sich noch gestautes Material im Drucker.	Den Materialweg erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material vollständig entfernt wurde. Weitere Informationen siehe Der Druckmaterialweg Seite 207.

Materialstaus an der Duplexeinheit

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es wird nicht unterstütztes Druckmaterial verwendet (falsche Größe, Stärke, Sorte usw.).	Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Druckmaterial Seite 43. Den Materialweg innerhalb der Duplexeinheit erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material vollständig entfernt wurde. Sicherstellen, dass sich im Behälter keine unterschiedlichen Druckmaterialarten befinden. Umschläge, Etiketten, Klarsichtfolien, Karton und Hochglanzpapier lassen sich nicht beidseitig bedrucken.

Staus am Vorlageneinzug

Mögliche Ursachen	Lösungen
Nicht unterstützte Druckmedien (falsche Größe, Dicke, Sorte etc.)	Kein zu dickes Druckmaterial verwenden. Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Siehe Unterstütztes Druckmaterial Seite 43.
Die in den Vorlageneinzug eingelegten Vorlagen überschreiten die zulässige Höchstmenge.	Weniger Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen.
Die Führungen am Vorlageneinzug sind nicht korrekt eingestellt.	Die Vorlagenführungen so einstellen, dass sie leicht an den eingelegten Vorlagen anliegen.

Fehleinzug des Druckmaterials

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Druckmaterial wurde nicht richtig im Behälter eingelegt.	Das fehleingezogene Material entfernen und das Druckmaterial ordnungsgemäß in den Behälter einlegen. Sicherstellen, dass Materialführungen im Behälter richtig eingestellt sind.
Das in den Behälter eingelegte Material überschreitet die zulässige Höchstmenge.	Das überschüssige Material bis unter die Füllmarkierung entnehmen.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Materialführungen sind nicht richtig auf das Materialformat eingestellt.	Die Materialführungen im Behälter auf das Format des eingelegten Druckmaterials einstellen.
Es wurde verzogenes oder zerknittertes Material in den Behälter eingelegt.	Das Druckmaterial entfernen, glätten und erneut einlegen. Falls immer noch Fehleinzüge auftreten, dieses Druckmaterial nicht mehr verwenden.
Das Druckmaterial ist feucht.	Das feuchte Druckmaterial entnehmen und stattdessen neues, trockenes Material einlegen.
Es wird nicht unterstütztes Druckmaterial verwendet (falsche Größe, Stärke, Sorte usw.).	Es wurde Druckmaterial mit benutzerdefiniertem Format, Umschläge, Etiketten, Karton oder Klarsichtfolien in Behälter 2, 3 oder 4 eingelegt. Spezialmaterial darf nur in Behälter 1 eingelegt werden. Von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Siehe Unterstütztes Druckmaterial Seite 43.
Die empfohlene Klarsichtfolie oder der Etikettenbogen in Behälter 1 weist in die falsche Richtung.	Die Klarsichtfolien oder Etikettenbögen gemäß den Herstellerangaben einlegen.
Die Umschläge in Behälter 1 zeigen in die falsche Richtung.	Die Umschläge mit der Verschlusslasche nach oben in Behälter 1 einlegen. Befinden sich die Verschlusslaschen an der Längsseite, die Umschläge so einlegen, dass die Klappe zur linken Seite des Druckers weist und oben liegt.
Die Zufuhrrolle für das Druckmaterial ist verschmutzt.	Die Zufuhrrolle reinigen. Weitere Informationen hierzu siehe Wartung und Reinigung Seite 162.

Probleme mit der Druckqualität

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Verwenden der integrierten Hilfsmittel für die Fehlerbeseitigung Seite 211
- Fehlerbeseitigung bei Problemen mit der Druckqualität Seite 213

Normalerweise sollten Sie mit dem Drucker WorkCentre 6400 kontinuierlich eine einwandfreie Ausgabequalität erzielen. Sollten jedoch Probleme mit der Druckqualität auftreten, verwenden Sie die Informationen auf diesen Seiten, um den Fehler zu beheben. Weitere Informationen bietet die Xerox-Website "Support und Treiber" unter www.xerox.com/office/WC6400support.

Vorsicht: Schäden, die durch ungeeignetes Material, Klarsichtfolien oder andere Spezialmedien verursacht wurden, fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie). Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertretung in Ihrer Nähe.

Hinweis: Zur Gewährleistung einer hohen Druckqualität sind die Druckkartuschen mancher Gerätemodelle so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.

Hinweis: Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farb-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Dies ist die Standardeinstellung auf den meisten Druckern.

Verwenden der integrierten Hilfsmittel für die Fehlerbeseitigung

Der Drucker enthält die folgenden integrierten Hilfsmittel zur Diagnose von Druckqualitätsproblem sowie zum Einstellen der Bildqualität des Druckers.

- Drucken der Seite zur Fehlerbeseitigung bei Druckqualitätsproblemen Seite 211
- Einstellen der Farbkalibrierung Seite 212
- Materialartkalibrierung Seite 212
- Anpassen der Druckränder Seite 212
- Kalibrierung der Bildqualität Seite 212
- Abstimmung auf hoch gelegene Gerätestandorte Seite 212
- Auswahl der Materialart Seite 213

Drucken der Seite zur Fehlerbeseitigung bei Druckqualitätsproblemen

Diese Infoseite enthält weitere Tipps und Hilfestellungen.

1. Die Taste **Gerätestatus** am Bedienfeld drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Fehlerbeseitigung** auf der linken Seite und anschließend **Hilfsseiten** wählen.
3. Die **Seite zur Fehlerbeseitigung bei Druckqualitätsproblemen** und anschließend **Drucken** wählen.

Einstellen der Farbkalibrierung

1. Die Taste **Gerätestatus** am Bedienfeld drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Fehlerbeseitigung** auf der linken Seite und anschließend **Kalibrierung** wählen.
3. Im Menü die Option **Farbkalibrierung** wählen und die Anweisungen am Bildschirm befolgen.

Materialartkalibrierung

1. Die Taste **Gerätestatus** am Bedienfeld drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Fehlerbeseitigung** auf der linken Seite und anschließend **Kalibrierung** wählen.
3. Im Menü die Option **Materialartkalibrierung** wählen und die Anweisungen am Bildschirm befolgen.

Anpassen der Druckränder

1. Die Taste **Gerätestatus** am Bedienfeld drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Fehlerbeseitigung** auf der linken Seite und anschließend **Kalibrierung** wählen.
3. Im Menü die Option **Bildpositionskalibrierung** wählen und die Anweisungen am Bildschirm befolgen.

Kalibrierung der Bildqualität

1. Die Taste **Gerätestatus** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Fehlerbeseitigung** auf der linken Seite und anschließend **Kalibrierung** wählen.
3. Im Menü die Option **Bildqualitätskalibrierung** wählen und die Anweisungen am Bildschirm befolgen.

Abstimmung auf hoch gelegene Gerätestandorte

1. Die Taste **Anmelden/Abmelden** am Bedienfeld drücken.
2. Den Benutzernamen **admin** eingeben.
3. **Weiter** antippen.
4. Das Standardkennwort **1111** eingeben.
5. **Eingabe** antippen.
6. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
7. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Fehlerbeseitigung** auf der linken Seite und anschließend **Kalibrierung** wählen.
8. Im Menü die Option **Standorthöhe** wählen und die Anweisungen am Bildschirm befolgen.

Auswahl der Materialart

Informationen zu den empfohlenen Materialarten und -gewichten:

1. Die Taste **Gerätestatus** auf dem Bedienfeld drücken.
2. **Gerätestatus** wählen.
3. **Infoseiten** und dann die **Papiertipps-Seite** wählen, anschließend zum Drucken **OK** antippen.

Siehe auch:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Druckmaterialien) (USA)
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Druckmaterialien) (Europa)
www.xerox.com/office/WC6400supplies zum Bestellen von Xerox-Druckmaterial

Fehlerbeseitigung bei Problemen mit der Druckqualität

- Kein Ausdruck oder schwarze Punkte auf der Seite Seite 214
- Gesamte Seite wird schwarz oder farbig gedruckt Seite 214
- Ausdruck ist zu hell Seite 215
- Ausdruck ist zu dunkel Seite 216
- Das Bild ist verschmiert oder fleckig. Seite 216
- Druckdichte ist ungleichmäßig Seite 217
- Ausdruck ist unregelmäßig oder weist Flecken auf Seite 218
- Toner lässt sich vom Ausdruck abreiben Seite 219
- Tonerflecken oder Restbilder Seite 220
- Tonerflecken auf der Rückseite Seite 221
- Regelmäßig verteilte weiße oder schwarze Bereiche Seite 222
- Fehlstellen auf dem Ausdruck Seite 222
- Horizontale Linien oder Streifen auf dem Ausdruck Seite 223
- Farben werden falsch wiedergegeben Seite 223
- Farben sind nicht richtig ausgerichtet Seite 224
- Farben werden nicht richtig wiedergegeben Seite 224

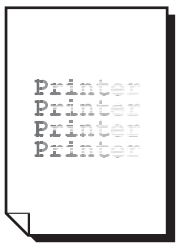
Kein Ausdruck oder schwarze Punkte auf der Seite

Mögliche Ursachen	Lösungen
Eine oder mehrere Trommeln sind möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Eine beschädigte Trommel muss ersetzt werden.
Der Druckertreiber ist nicht korrekt eingestellt.	Die geeignete Einstellung im Druckertreiber wählen, um von Klarsichtfolien auf Normalpapier umzuschalten.
Das Druckmaterial ist feucht.	Die Luftfeuchtigkeit muss für die Lagerung von Druckmaterial entsprechend sein. Das feuchte Druckmaterial entnehmen und stattdessen neues, trockenes Material einlegen.
Die Druckmaterialeinstellung im Druckertreiber entspricht nicht dem im Drucker eingelegten Material.	Das korrekte Druckmaterial in den Drucker einlegen.
Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen.	Das Material aus dem Fach nehmen und prüfen, ob die Blätter statisch aufgeladen sind. Normalpapier und anderes Druckmaterial (mit Ausnahme von Klarsichtfolien) auffächern und wieder in den Behälter einlegen.
Das Druckmaterial ist nicht richtig in den bzw. in die Behälter eingelegt.	Druckmaterial entnehmen, glätten und erneut einlegen. Die Materialführungen korrekt einstellen.

Gesamte Seite wird schwarz oder farbig gedruckt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Eine oder mehrere Trommeln sind möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Defekte Trommeln müssen ersetzt werden.
Eine oder mehrere Tonerkassetten sind möglicherweise defekt.	Tonerkassetten entnehmen und auf Schäden untersuchen. Defekte Tonerkassetten müssen ersetzt werden.

Ausdruck ist zu hell



Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Kopierdichte ist zu hell.	Eine dunklere Kopierdichte wählen.
Das Druckmaterial ist feucht.	Das Material entnehmen und Material aus einem neuen Paket einlegen.
Eine oder mehrere Tonerkassetten sind möglicherweise defekt.	Die Tonerkassetten entnehmen und auf Schäden untersuchen.
Die Materialart ist falsch eingestellt.	Beim Bedrucken von Umschlägen, Etiketten, Karton oder Klarsichtfolien muss die zutreffende Materialsorte im Druckertreiber angegeben werden.
Es wird nicht unterstütztes Druckmaterial verwendet (falsche Größe, Stärke, Sorte usw.).	Von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Siehe Unterstütztes Druckmaterial Seite 43.
Die grauen Wählscheiben am Fixiermodul sind auf Umschlagdruck eingestellt.	Die grauen Wählscheiben am Fixiermodul in die Normalpapierstellung drehen.
Der Drucker muss kalibriert werden.	Die Farbkalibrierung durchführen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Farbkalibrierung Seite 212.

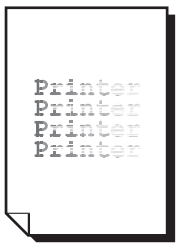
Ausdruck ist zu dunkel

Mögliche Ursachen	Lösungen
Eine oder mehrere Trommeln sind möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Defekte Trommeln müssen ersetzt werden.
Eine oder mehrere Tonerkassetten sind möglicherweise defekt.	Tonerkassetten entnehmen und auf Schäden untersuchen. Defekte Tonerkassetten müssen ersetzt werden.
Der Drucker muss kalibriert werden.	Die Farbkalibrierung durchführen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Farbkalibrierung Seite 212.

Das Bild ist verschmiert oder fleckig.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Eine oder mehrere Trommeln sind möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Defekte Trommeln müssen ersetzt werden.
Eine oder mehrere Tonerkassetten sind möglicherweise defekt.	Tonerkassetten entnehmen und auf Schäden untersuchen. Defekte Tonerkassetten müssen ersetzt werden.
Die beiden grauen Wählscheiben am Fixiermodul sind auf Umschlagdruck eingestellt.	Die grauen Wählscheiben am Fixiermodul in die Normalpapierstellung drehen.

Druckdichte ist ungleichmäßig



Mögliche Ursachen	Lösungen
Eine oder mehrere Tonerkassetten sind möglicherweise defekt oder fast aufgebraucht.	Die Tonerkassetten entnehmen und auf Schäden untersuchen. Defekte Tonerkassetten müssen ersetzt werden.
Eine oder mehrere Trommeln sind möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Defekte Trommeln müssen ersetzt werden.
Der Drucker steht nicht gerade und stabil.	Den Drucker auf einer stabilen, ebenen Fläche waagerecht aufstellen.
Die grauen Wählscheiben am Fixiermodul sind auf Umschlagdruck eingestellt.	Die grauen Wählscheiben am Fixiermodul in die Normalpapierstellung drehen.
Es wird Spezialmaterial verwendet.	Die Materialartkalibrierung im Menü Verwaltung/Kalibrierung durchführen.

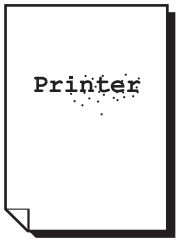
Ausdruck ist unregelmäßig oder weist Flecken auf

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Druckmaterial ist feucht.	Das feuchte Druckmaterial entnehmen und stattdessen neues, trockenes Material einlegen.
Es wird nicht unterstütztes Druckmaterial verwendet (falsche Größe, Stärke, Sorte usw.).	Von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Siehe Unterstütztes Druckmaterial Seite 43.
Eine oder mehrere Tonerkassetten sind möglicherweise defekt.	Tonerkassetten entnehmen und auf Schäden untersuchen. Defekte Tonerkassetten müssen ersetzt werden.
Eine oder mehrere Trommeln sind möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Defekte Trommeln müssen ersetzt werden.
Die beiden grauen Wählscheiben am Fixiermodul sind auf Umschlagdruck eingestellt.	Die grauen Wählscheiben am Fixiermodul in die Normalpapierstellung drehen.

Toner lässt sich vom Ausdruck abreiben

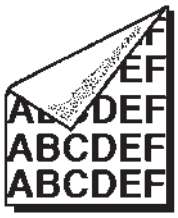
Mögliche Ursachen	Lösungen
Die beiden grauen Wählscheiben am Fixiermodul sind auf Umschlagdruck eingestellt.	Die grauen Wählscheiben am Fixiermodul in die Normalpapierstellung drehen.
Das Druckmaterial ist feucht.	Das feuchte Druckmaterial entnehmen und stattdessen neues, trockenes Material einlegen.
Es wird nicht unterstütztes Druckmaterial verwendet (falsche Größe, Stärke, Sorte usw.).	Von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Siehe Unterstütztes Druckmaterial Seite 43.
Die Materialart ist falsch eingestellt.	Beim Bedrucken von Umschlägen, Etiketten, Karton oder Klarsichtfolien muss die zutreffende Materialsorte im Druckertreiber angegeben werden.

Tonerflecken oder Restbilder



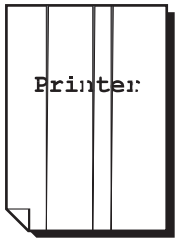
Mögliche Ursachen	Lösungen
Die beiden grauen Wählscheiben am Fixiermodul sind auf Umschlagdruck eingestellt.	Die grauen Wählscheiben am Fixiermodul in die Normalpapierstellung drehen.
Es wird nicht unterstütztes Druckmaterial verwendet (falsche Größe, Stärke, Sorte usw.).	Von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Siehe Unterstütztes Druckmaterial Seite 43.
Die Materialart ist falsch eingestellt.	Beim Bedrucken von Umschlägen, Etiketten, Karton oder Klarsichtfolien muss die zutreffende Materialsorte im Druckertreiber angegeben werden.
Die Laserlinse ist verschmutzt.	Die Laserlinse reinigen. Siehe Reinigen der Laserlinsen Seite 172.

Tonerflecken auf der Rückseite



Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Übertragungswalze für das Druckmaterial ist verschmutzt.	Die Übertragungswalze auf Toneransammlung überprüfen. Gegebenenfalls erneuern.
Der Materialweg ist durch Toner verschmutzt.	Mehrere leere Seiten drucken, um den überschüssigen Toner zu entfernen.
Ein Fremdkörper befindet sich im Drucker.	Übertragungsband auf Fremdkörper oder Schäden prüfen. Fixiermodul auf Fremdkörper prüfen.
Eine oder mehrere Trommeln sind möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Defekte Trommeln müssen ersetzt werden.

Regelmäßig verteilte weiße oder schwarze Bereiche

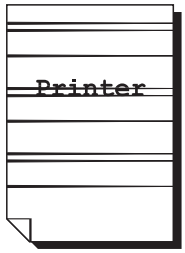


Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Laserlinse ist verschmutzt.	Laserlinse reinigen.
Ein Fremdkörper befindet sich im Materialweg.	Materialweg überprüfen und eventuell vorhandene Fremdkörper entfernen.
Eine oder mehrere Trommeln sind möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Defekte Trommeln müssen ersetzt werden.

Fehlstellen auf dem Ausdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Eine Tonerkassette ist möglicherweise defekt.	Tonerkassette für die Farbe, in welcher der Fehler auftritt, entnehmen. Durch eine neue Tonerkassette ersetzen.
Eine Trommel ist möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Defekte Trommeln müssen ersetzt werden.

Horizontale Linien oder Streifen auf dem Ausdruck



Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker steht nicht gerade und stabil.	Den Drucker auf einer stabilen, ebenen Fläche waagerecht aufstellen.
Der Materialweg ist durch Toner verschmutzt.	Mehrere leere Seiten drucken, um den überschüssigen Toner zu entfernen.
Eine oder mehrere Trommeln sind möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Defekte Trommeln müssen ersetzt werden.
Der Drucker ist nicht auf einen hoch gelegenen Standort kalibriert.	Die Kalibrierung für die Standorthöhe durchführen. Weitere Informationen siehe Abstimmung auf hoch gelegene Gerätestandorte Seite 212.

Farben werden falsch wiedergegeben

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker steht nicht gerade und stabil.	Den Drucker auf einer stabilen, ebenen Fläche waagerecht aufstellen.
Eine oder mehrere Trommeln sind möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Defekte Trommeln müssen ersetzt werden.
Falsche Treibereinstellungen	Die Einstellungen für die Farbanpassung im Druckertreiber oder in der Anwendung überprüfen.
Eine oder mehrere Tonerkassetten sind möglicherweise fast oder vollständig aufgebraucht.	Prüfen, ob auf dem Bedienfeld eine Tonerstatusmeldung angezeigt wird. Bei Bedarf die entsprechende Tonerkassette austauschen.
Der Drucker ist nicht korrekt kalibriert.	Bildqualitätskalibrierung durchführen - **Verwaltung> Fehlerbeseitigung>Bildqualitätskalibrierung**.

Farben sind nicht richtig ausgerichtet

Fehlerhafte Farbausrichtung, die Farben sind vermischt oder unterscheiden sich von einer Seite zur anderen.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Druckmaterial ist feucht.	Das feuchte Druckmaterial entnehmen und stattdessen neues, trockenes Material einlegen.
Der Drucker ist nicht korrekt kalibriert.	Bildqualitätskalibrierung durchführen - **Verwaltung> Fehlerbeseitigung>Bildqualitätskalibrierung**.

Farben werden nicht richtig wiedergegeben

Die Farben werden nicht wie erwartet wiedergegeben oder weisen eine schlechte Dichte auf.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Eine oder mehrere Trommeln sind möglicherweise defekt.	Die Trommeln nacheinander entnehmen und auf Beschädigung untersuchen. Defekte Trommeln müssen ersetzt werden.
Falsche Einstellungen für die Farbanpassung	Die Einstellungen für die Farbanpassung im Druckertreiber oder in der Anwendung überprüfen.
Der Drucker ist nicht korrekt kalibriert.	Bildqualitätskalibrierung durchführen - **Verwaltung> Fehlerbeseitigung>Bildqualitätskalibrierung**.

Probleme beim Kopieren und Scannen

Wenn die Kopier- oder Scanqualität mangelhaft ist, zur Problembeseitigung die Fehlerbeschreibungen in der nachfolgenden Tabelle verwenden.

Bessert sich die Kopierqualität nach Ausführung der empfohlenen Maßnahmen nicht, den Xerox-Kundendienst oder den Vertriebspartner benachrichtigen.

Fehler	Lösungen
Linien oder Streifen auf Kopien nur bei Verwendung des Vorlageneinzugs	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen passiert die Vorlage aus dem Vorlageneinzug die Verunreinigungen, was Linien oder Streifen zur Folge hat. Alle Glasflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Flecken auf Kopien bei Verwendung des Dokumentenglases	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Einlesen führen die Verunreinigungen zu Flecken auf der Ausgabe. Alle Glasflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Rückseite der Vorlage scheint auf der Kopie oder dem Scan durch	Kopieren: Optionen für die automatische Hintergrundunterdrückung aktivieren. Scannen: Optionen für die automatische Hintergrundunterdrückung auf der Registerkarte Zusatzfunktionen aktivieren.
Bild ist zu hell oder zu dunkel	Kopieren: Die Bildqualitätseinstellungen im Menü "Kopieren" verwenden. Scannen: Die Registerkarte "Zusatzfunktionen" verwenden.
Farben sind deaktiviert	Kopieren: Die Bildqualitätseinstellungen im Menü "Kopieren" verwenden. Scannen: Die Registerkarte "Zusatzfunktionen" verwenden.

Faxprobleme

Wenn Faxnachrichten nicht ordnungsgemäß gesendet oder empfangen werden können, die nachstehende Tabelle zu Rate ziehen und die angegebene Maßnahme durchführen. Wenn eine korrekte Faxübertragung auch nach Befolgen der Anweisungen nicht möglich ist, den Servicepartner benachrichtigen.

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Probleme beim Senden von Faxnachrichten Seite 227
- Probleme beim Empfang von Faxnachrichten Seite 228
- Drucken des Protokolls Seite 229

Probleme beim Senden von Faxnachrichten

Fehler	Ursache	Lösung
Die Vorlage wird nicht eingelesen.	Die Vorlage ist zu dick, zu dünn oder zu klein.	Zum Senden das Vorlagenglas verwenden.
Die Vorlage wird schief eingelesen.	Die Vorlagenführungen sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt.	Die Vorlagenführungen so zusammen- bzw. auseinanderschieben, dass sie der Breite der Vorlage angepasst sind.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.	Die Vorlage wurde nicht korrekt eingelegt.	Die Vorlage korrekt einlegen.
	Das Vorlagenglas ist verschmutzt.	Vorlagenglas reinigen.
	Der Text auf der Vorlage ist zu blass.	Die Auflösung einstellen.
	Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.	Die Telefonleitung überprüfen und dann erneut versuchen, das Fax zu senden.
	Möglicherweise liegt ein Problem am Faxgerät des Absenders vor.	Eine Kopie erstellen, um sicherzustellen, dass der eigene Drucker ordnungsgemäß funktioniert. Wenn dies der Fall ist, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Die Vorlage wurde mit dem Druckbild nach unten gesendet (bei Verwendung des Vorlageneinzugs).	Die Vorlage, die gefaxt werden soll, mit dem Druckbild nach oben einlegen.
Die Faxnachricht wurde nicht übertragen.	Möglicherweise ist die Faxnummer falsch.	Die Faxnummer überprüfen.
	Die Ziel- oder Kurzwahlnummer ist möglicherweise falsch programmiert.	Überprüfen, ob die Tasten korrekt programmiert wurden.
	Die Telefonleitung ist möglicherweise falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Möglicherweise besteht ein Problem beim Faxgerät des Empfängers.	Den Empfänger benachrichtigen.

Probleme beim Empfang von Faxnachrichten

Fehler	Ursache	Lösung
Das empfangene Fax ist leer.	Möglicherweise liegt ein Problem am Telefonanschluss oder am Faxgerät des Absenders vor.	Sicherstellen, dass mit dem Drucker saubere Kopien erstellt werden können. Wenn dies der Fall ist, den Absender bitten, das Fax erneut zu senden.
	Möglicherweise hat der Absender die Seiten falsch eingelegt.	Den Absender benachrichtigen.
Das Faxgerät nimmt den Anruf, aber keine eingehenden Daten an.	Nicht genügend Speicher	Wenn der Auftrag mehrere Grafiken enthält, reicht die Speicherkapazität des Druckers möglicherweise nicht aus. Der Drucker reagiert nicht, wenn nicht ausreichend Speicher vorhanden ist. Gespeicherte Vorlagen und Aufträge löschen und warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist. Dadurch wird zusätzlicher Speicher freigegeben.
Ein Bild wird auf einer Übertragung verkleinert.	Der Druckmaterialvorrat an der Gegenstelle stimmt möglicherweise nicht mit dem gesendeten Vorlagenformat überein.	Das Vorlagenformat überprüfen und bestätigen. Die Vorlagen werden möglicherweise auf das an der Gegenstelle verfügbare Materialformat verkleinert.
Faxnachrichten können nicht automatisch empfangen werden.	Der Drucker ist auf manuellen Faxempfang eingestellt.	Den Drucker auf automatischen Empfang einstellen.
	Der Speicher ist voll.	Material einlegen, falls der Behälter leer ist, und die gespeicherten Faxnachrichten drucken.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Möglicherweise besteht ein Problem am Faxgerät des Absenders.	Eine Kopie erstellen, um sicherzustellen, dass der eigene Drucker ordnungsgemäß funktioniert. Wenn dies der Fall ist, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.

Drucken des Protokolls

Das Protokoll enthält Informationen zu verarbeiteten Faxaufträgen, mit deren Hilfe Protokollprobleme gelöst werden können.

Drucken des Berichts:

1. Als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken (Benutzername: admin, Standardkennwort: 1111).
2. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen, dann die Option **Betriebsarten** und anschließend **Faxbetrieb** wählen.
4. **Faxberichte drucken** wählen.
5. **Protokoll** wählen und die Taste **OK** drücken, um den Bericht zu drucken.

Anfordern von Hilfe

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- Bedienfeldmeldungen Seite 230
- Fax- und Scanwarnmeldungen Seite 230
- Wartungsassistent Seite 230
- Online-Support-Assistent Seite 231
- Nützliche Links Seite 231

Bedienfeldmeldungen

Xerox stellt mehrere automatische Diagnose-Tools bereit, die Ihnen beim Erzielen und Erhalten optimaler Druckqualität helfen.

Auf dem Bedienfeld werden Informationen und Tipps zur Fehlerbeseitigung angezeigt. Wenn ein Fehler oder ein kritischer Zustand eintritt, wird eine entsprechende Meldung auf dem Bedienfeld angezeigt. In vielen Fällen wird auf dem Bedienfeld auch eine animierte Grafik angezeigt, aus der ersichtlich ist, wo das Problem, z. B. ein Materialstau, vorliegt. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Hilfe**, um weitere Informationen zur angezeigten Meldung oder zum angezeigten Menü zu sehen.

Fax- und Scanwarnmeldungen

Warnmeldungen dienen dazu, die Aufmerksamkeit des Benutzers auf Probleme beim Fax- oder Scanbetrieb und die entsprechenden Lösungen hinzuweisen. Warnmeldungen können über CentreWare IS oder die Dienstprogramme des Xerox Support-Zentrums eingesehen werden. Warnmeldungen lassen sich auch durch Auswahl von **Weitere Statusinformationen** in den Druckoptionen (Treiber) anzeigen.

Hinweis: Faxwarnmeldungen haben keine Auswirkung auf den Scan-, Kopier- oder Druckbetrieb.

Wartungsassistent

Der Drucker verfügt über eine integrierte Diagnosefunktion, mit der Diagnosedaten direkt an Xerox gesendet werden können. Um diese Funktion zu verwenden, folgende Schritte ausführen:

1. Am Drucker die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Bedienfeld des Druckers auf der Registerkarte "Systemdaten" die Option **Wartungsassistent** auswählen.
3. **Diagnosedaten an Xerox senden** wählen.

Die Diagnosedaten werden an Xerox übermittelt. Diese Informationen können beim Xerox Call Center zur Lösung des Problems verwendet werden.

Online-Support-Assistent

Der Online-Support-Assistent ist eine Knowledge Base, die Hinweise bzw. Hilfe zur Fehlerbeseitigung enthält, falls am Drucker Probleme aufgetreten sind. Er bietet Lösungen zu Problemen mit der Druck- und Kopierqualität, zu Materialstaus, zur Softwareinstallation und vieles mehr.

Der Online-Support-Assistent wird über www.xerox.com/office/WC6400support aufgerufen.

Nützliche Links

Xerox stellt eine Reihe von Websites zur Verfügung, die zusätzliche Hilfe zum Drucker WorkCentre 6400 bieten.

Ressource	Link
Technische Unterstützungsinformationen für den Drucker einschließlich technischer Online-Unterstützung, der *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Druckmaterialien), des Online-Support-Assistenten, Treibern zum Herunterladen, Dokumentation, Videolehrgängen und vieles mehr	www.xerox.com/office/WC6400support
Verbrauchsmaterialien für den Drucker	www.xerox.com/office/WC6400supplies
Eine Quelle für Tools und Informationen wie z. B. interaktive Lernprogramme, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf die individuellen Bedürfnisse des Benutzers abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Vertriebs- und Support-Zentren in Ihrer Nähe	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Sicherheitsdatenblätter identifizieren Materialien und bieten Informationen über die sichere Handhabung und Aufbewahrung von Gefahrstoffen.	www.xerox.com/msds (USA und Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Europäische Union)
Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien	www.xerox.com/environment (USA und Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Europäische Union)

10 Technische Daten

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Abmessungen und Platzbedarf Seite 234
- Umgebungsbedingungen Seite 235
- Elektrische Daten Seite 236
- Leistungsdaten Seite 237
- Controller-Spezifikationen Seite 238

Zu den Druckmaterialspezifikationen und -kapazitäten siehe Unterstütztes Druckmaterial Seite 43.

Abmessungen und Platzbedarf

Basiseinheit

- Breite: 812,4 mm
- Tiefe: 587,7 mm
- Höhe: 627,4 mm
- Gewicht: 59 kg

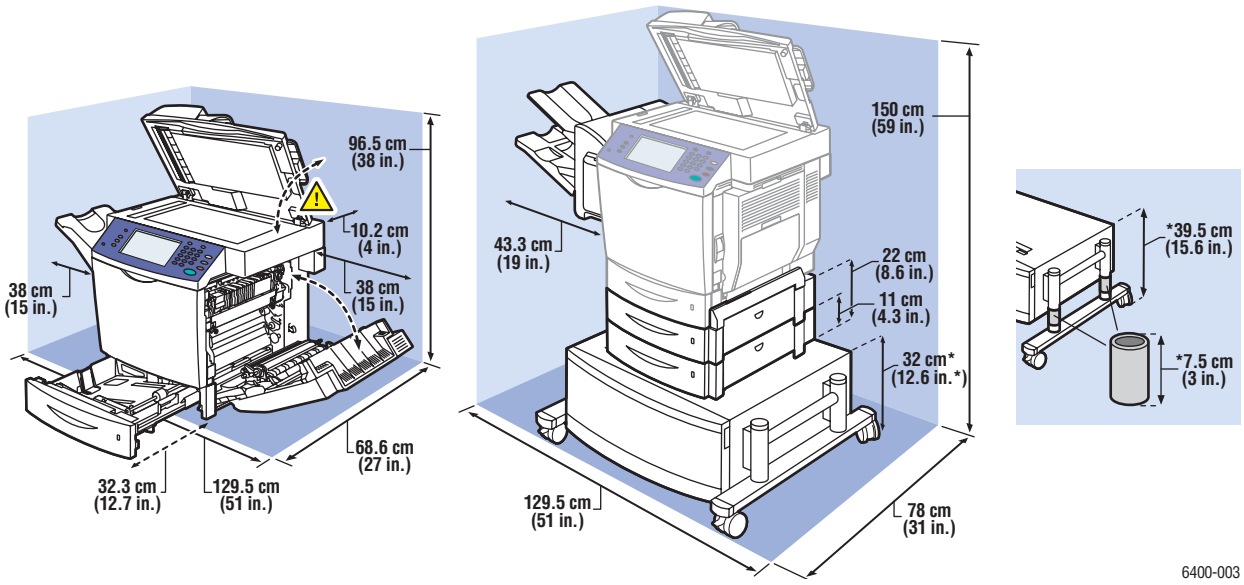
Optionale Behälter 3 und 4

- Breite: 448,0 mm
- Tiefe: 520,7 mm
- Höhe: 109,9 mm
- Gewicht: 6,1 kg

Optionaler Finisher

- Breite: 478 mm
- Tiefe: 461 mm
- Höhe: 355,6 mm
- Gewicht: 9,8 kg

Erforderliche Abstände



6400-003

Umgebungsbedingungen

Temperatur

- Lagerung: -20° bis 40° C
- Betrieb: 10° bis 32° C
- Optimale Leistung: 15° bis 25° C

Relative Luftfeuchtigkeit

- Lagerung: 15 % bis 85 % (nicht kondensierend)
- Betrieb: 10 % bis 95 % (nicht kondensierend)
- Optimale Leistung: 35 % und 70 % (nicht kondensierend)

Elektrische Daten

- 110 - 120 V Wechselspannung, 50 - 60 Hz
- 220 - 240 V Wechselspannung, 50 - 60 Hz
- Einschaltstrom - max. 100 A und 10 ms (Halbperiode)
- Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung

Leistungsdaten

Auflösung

Maximale Auflösung: 2400 x 600 dpi

Druckgeschwindigkeit

Farbe: 32 Seiten pro Minute (Duplexdruck: 19,4 Seiten pro Minute)

Schwarzweiß: 37 Seiten pro Minute (Duplexdruck: 22,5 Seiten pro Minute)

Kopiergeschwindigkeit

Farbe: 30 Kopien pro Minute (600 x 300 dpi)

Schwarzweiß: 35 Kopien pro Minute (600 x 300 dpi)

Scangeschwindigkeit:

Farbe: 30 Bilder pro Minute (600 x 300 dpi)

Schwarzweiß: 35 Bilder pro Minute (600 x 300 dpi)

Controller-Spezifikationen

Prozessor

- RISC CPU (800 MHz)

Speicher

- 1 GB (DDR SDRAM)

Schnittstellen

- Ethernet 10/100/1000BASE-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Gesetzliche Bestimmungen

A

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Grundlegende Bestimmungen Seite 240
- Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb Seite 242
- Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb Seite 245
- Sicherheitsdatenblätter (MSDS) Seite 250

Grundlegende Bestimmungen

Xerox hat dieses Produkt entsprechend Standards für elektromagnetische Emission und Immunität getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die dieses Produkt in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen es ausgesetzt wird.

USA (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A (siehe Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen). Diese Grenzwerte bieten einen ausreichenden Schutz gegen Interferenzen bei der Installation in Wohnräumen. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Wird das Gerät nicht gemäß dieser Anleitung installiert und verwendet, so kann es schädliche Interferenzen im Funkverkehr verursachen. Der Einsatz dieses Geräts in Wohnbereichen verursacht womöglich schädliche Funkstörungen. In diesem Falle hat der Benutzer die Behebung der Störung selbst zu tragen.

Sollte der Radio- oder Fernsehempfang durch dieses Gerät gestört werden, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird empfohlen, die Interferenz durch die folgenden Maßnahme(n) zu beseitigen:

- Den Empfänger neu ausrichten oder seine Position ändern.
- Den Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Das Gerät an einer anderen Steckdose anschließen, damit Gerät und Empfänger an verschiedenen Stromkreisen angeschlossen sind.
- Den Händler oder einen erfahrenen Radio- bzw. Fernsehtechniker zu Rate ziehen.

Alle Änderungen oder Modifizierungen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungserlaubnis des Benutzers für das Gerät führen. Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Teil 15 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

Kanada (Bestimmungen)

Dieses digitale Gerät der Klasse A erfüllt die kanadische Norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europäische Union

Warnung: Dieses Produkt gehört zur Klasse A. In Wohngebieten kann dieses Produkt Funkstörungen verursachen. Tritt dieser Fall ein, müssen vom Benutzer unter Umständen entsprechende Maßnahmen getroffen werden.

Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass dieses Produkt den folgenden ab den angegebenen Daten geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

- 12. Dezember 2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG
- 15. Dezember 2004: Richtlinie 2004/108/EG zur elektromagnetischen Verträglichkeit
- 9. März 1999: Richtlinie 1999/5/EG über Funk- & Telekommunikationsendgeräte

Dieses Produkt ist, sofern es gemäß der Bedienungsanleitung verwendet wird, für den Benutzer und die Umwelt ungefährlich.

Geschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Eine Kopie der unterzeichneten Konformitätserklärung für dieses Produkt kann von Xerox angefordert werden.

Ozonfreisetzung

Beim Druckvorgang wird eine geringe Menge Ozon freigesetzt. Die Menge ist jedoch so gering, dass sie keinerlei Schäden hervorruft. Stellen Sie jedoch sicher, dass am Standort eine ausreichende Belüftung gewährleistet ist. Dies gilt besonders im Fall umfangreicher Aufträge oder bei einem ununterbrochenen Einsatz des Geräts über längere Zeit.

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

Vereinigte Staaten von Amerika

Der Kongress untersagt die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:
    - Schuldverschreibungen
    - Papiergeld der National Bank
    - Inhaberschuldverschreibungen
    - Banknoten der Federal Reserve Bank
    - Silberzertifikate
    - Goldzertifikate
    - US-Bonds
    - Schatzanweisungen
    - Banknoten der Federal Reserve
    - Gestückelte Banknoten
    - Geldmarktzertifikate
    - Papiergeld
    - Bonds und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.
    - Bonds (US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur zu Werbezwecken in Verbindung mit einer Verkaufskampagne für solche Bonds fotografiert werden.)
    - Stempel für interne Steuern. Rechtliche Dokumente mit einer entwerteten Steuermarke dürfen für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.
    - Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Zu philatelistischen Zwecken dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in Schwarzweiß und ist mindestens 75 % kleiner oder mindestens 150 % größer als die Abmessungen des Originals.
    - Postzahlungsanweisungen
    - Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind
    - Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden
2. Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen der beiden Weltkriege
3. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen
4. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den "zulässigen Gebrauch" oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen erhalten Sie von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fragen Sie nach Circular (Rundschreiben) R21.
5. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.

6. Reisepässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.
7. Immigrationspapiere
8. Vorläufige Registrierungskarten
9. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
   - Einnahmen oder Einkommen
   - Gerichtseintragung
   - Physischer oder mentaler Zustand
   - Abhängigkeitsstatus
   - Vorheriger Militärdienst

   Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.
10. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasure usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird)

    In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:
    - PKW-Papiere
    - Führerscheine
    - Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Kanada

Das Parlament als solches hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld
2. Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank
3. Schatzwechsel oder Anleihen
4. Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amts in Kanada oder eines Gerichts
5. Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Druckers für eine Provinz gedruckt worden wären)
6. Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden
7. Gedruckte oder selbstklebende Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden

8. Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein
9. Copyright-Material oder Marken beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Markeneigentümers

Die o. a. Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Andere Länder

- Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:
- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebbare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

Vereinigte Staaten von Amerika

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich eines Faxgeräts, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Zum Programmieren dieser Informationen in Ihr Gerät lesen Sie die Dokumentation und befolgen die aufgeführten Schritte.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Oberseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer müssen Sie gegebenenfalls Ihrer Telefongesellschaft mitteilen.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Das Gerät wurde für den Anschluss an eine kompatible modulare Buchse konzipiert, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details finden Sie in den Installationsanweisungen.

Sie können das Gerät sicher an folgende modulare Standardbuchsen anschließen: USOC RJ-11C mit Hilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details finden Sie in den Installationsanweisungen.

Mit Hilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden darf. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten. Informationen zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden darf, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN für dieses Produkt Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Um bei der örtlichen Telefongesellschaft den richtigen Service zu bestellen, geben Sie bitte den Facility Interface Code (FIC) und den Service Order Code (SOC) an, die unten angegeben sind:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

Achtung: Fragen Sie Ihre örtliche Telefongesellschaft nach dem modularen Buchsentyp, der an Ihrer Leitung installiert ist. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht zulässige Buchse kann einen Schaden an Geräten der Telefongesellschaft zur Folge haben: Sie und nicht Xerox sind für Schäden, die durch den Anschluss dieses Geräts an eine nicht zulässige Buchse entstehen, verantwortlich und haftbar.

Wenn dieses Xerox-Gerät das Telefonnetz beschädigt, werden Sie zuvor von Ihrer Telefongesellschaft benachrichtigt, dass der Dienst möglicherweise vorübergehend unterbrochen wird. Wenn eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht durchführbar ist, wird der Kunde von der Telefongesellschaft so bald wie möglich unterrichtet. Sie werden auch auf Ihr Recht hingewiesen, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen, falls Sie dies für erforderlich halten.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. In diesem Fall werden Sie von der Telefongesellschaft zuvor benachrichtigt, damit Sie für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen können.

Wenn Störungen bei diesem Xerox-Gerät auftreten, wenden Sie sich bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen an das entsprechende Kundendienstzentrum. Die Kontaktinformationen finden Sie entweder auf dem Gerät oder im Benutzerhandbuch. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, werden Sie möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox-Kundendienst oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig.

Dieses Gerät darf nicht auf Partyleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einem Partydienst unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen erhalten Sie von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission.

Wenn in Ihrem Büro speziell verkabelte Alarmgeräte an die Telefonleitung angeschlossen sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Installation dieses Xerox-Geräts Ihre Alarmgeräte nicht deaktiviert.

Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden können, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker.

Kanada

Hinweis: Durch den Aufkleber Industry Canada werden zertifizierte Geräte gekennzeichnet. Diese Zertifizierung bedeutet, dass die Geräte bestimmte Schutzbestimmungen im Bereich der Telekommunikationsnetze sowie betriebliche und Sicherheitsanforderungen erfüllen, die in den entsprechenden Dokumenten "Terminal Equipment Technical Requirements" aufgeführt sind. Das Ministerium garantiert nicht, dass das Gerät zur Zufriedenheit des Kunden funktioniert.

Vor der Installation dieses Geräts muss der Benutzer sicherstellen, dass das Gerät an die Einrichtungen des lokalen Telekommunikationsunternehmen angeschlossen werden darf. Das Gerät muss auch mithilfe einer akzeptablen Verbindungsmethode installiert werden. Für den Kunden sei hier erwähnt, dass die Einhaltung der o. a. Bedingungen nicht die Verschlechterung des Diensts unter bestimmten Umständen verhindert.

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Benutzer müssen zu ihrem eigenen Schutz sicherstellen, dass der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, jeweils angeschlossen sind. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden wichtig.

> **Vorsicht:** Benutzer dürfen nicht versuchen, diese Verbindungen selbst vorzunehmen, sondern müssen, je nach Bedarf, die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker benachrichtigen.

Die jedem Endgerät zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) ist ein Hinweis auf die maximale Anzahl Endgeräte, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden darf. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen, die nur den Anforderungen unterliegen, dass die Summe der REN aller Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet. Die kanadische REN finden Sie auf dem Aufkleber auf dem Gerät.

Europa

Richtlinie zu Funkanlagen und Telekommunikationseinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Richtlinie 1999/5/EG europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetz zugelassen. Aufgrund von Unterschieden in den öffentlichen Fernsprechnetzen der einzelnen Länder kann die Zulassung alleine keinen störungsfreien Betrieb an jeder Netzendstelle gewährleisten.

Beim Auftreten von Problemen ist der örtliche Händler die erste Anlaufstelle.

Das Gerät entspricht ES 203 021-1, -2, -3, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum. Der Ländercode kann vom Benutzer selbst eingerichtet werden. Einzelheiten hierzu liefert die Kundendokumentation. Der Ländercode ist vor Inbetriebnahme dieses Geräts im Netzwerk einzurichten.

Hinweis: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wird jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu benutzen. Das DTMF-Verfahren ermöglicht eine zuverlässigere und schnellere Anrufverbindungseinrichtung. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

Warnhinweis der New Zealand Telecom

1. Die Gewährung eines Telepermit für eine beliebige Komponente eines Endgeräts bedeutet nur, dass Telecom die Einhaltung der Mindestbedingungen für Verbindungen zu ihrem Netz anerkennt. Dies bedeutet jedoch nicht, dass das Produkt von der Telecom zugelassen ist. Die Telecom gibt hierauf keinerlei Gewährleistung. Insbesondere wird nicht garantiert, dass eine Komponente ordnungsgemäß mit einer anderen Komponente eines Geräts einer anderen Marke oder eines anderen Modells, für das ein Telepermit ausgestellt wurde, funktioniert oder dass ein Produkt mit den Netzdiensten der Telecom kompatibel ist.

   Möglicherweise funktioniert das Gerät bei den angegebenen höheren Datengeschwindigkeiten nicht mehr einwandfrei. Verbindungen mit 33,6 KBit/s und 56 KBit/s werden bei einigen PSTN-Implementierungen möglicherweise auf langsamere Bitraten beschränkt. Telecom übernimmt keine Haftung für Störungen unter solchen Bedingungen.
2. Bei Geräteschäden müssen Sie die Verbindung zu diesem Gerät sofort trennen und ordnungsgemäß entsorgen oder reparieren lassen.
3. Dieses Modem darf nicht auf eine Weise genutzt werden, die ein Ärgernis für andere Telecom-Benutzer darstellt.
4. Dieses Gerät ist mit Pulswahl ausgestattet, während der Telecom-Standard Tonwahl ist. Es gibt keine Garantie, dass die Telecom-Leitungen die Unterstützung für Pulswahl ewig fortsetzt.
5. Die Verwendung der Pulswahl kann beim Anschluss dieses Geräts an dieselbe Leitung wie ein anderes Gerät zu einem Klingeln oder Geräusch führen und auch eine falsche Antwortbedingung auslösen. Falls solche Probleme auftreten, sollte der Benutzer sich NICHT an den Telecom Faults Service wenden.
6. Die bevorzugte Wählmethode ist das Tonwahlverfahren, da diese Methode schneller ist als Pulswahl (dekadisch) und in fast allen Vermittlungsstellen in Neuseeland verfügbar ist.
7. Warnhinweis: Während eines Stromausfalls ist es bei diesem Gerät möglich, die Nummer 111 anzuwählen oder andere Anrufe zu tätigen.
8. Bei diesem Gerät ist möglicherweise keine ordnungsgemäße Weiterleitung eines Anrufs an ein anderes Gerät möglich, das an dieselbe Leitung angeschlossen ist.
9. Einige für die Einhaltung der Telepermit-Anforderungen von Telecom erforderlichen Parameter hängen vom Gerät (PC) ab, das mit diesem Gerät verwendet wird. Solche Geräte müssen bezüglich des Betriebs folgende Telecom-Anforderungen erfüllen:

   Für wiederholte Anrufe zur selben Nummer:
   - Wahlwiederholungen dürfen 10 Anrufversuche für dieselbe Nummer innerhalb von 30 Minuten für einen einzelnen manuellen Anruf nicht überschreiten, und
   - das Gerät muss zwischen dem Ende eines Versuchs und dem Beginn des nächsten Versuchs mindestens 30 Sekunden lang aufgelegt werden.

   Für automatische Anrufe zu verschiedenen Nummern:
   - Das Gerät muss so eingestellt sein, dass für automatische Anrufe zu verschiedenen Nummern eine Pause von mindestens 5 Sekunden zwischen dem Ende eines Anrufversuchs und dem Beginn des nächsten Anrufs eingehalten wird.
10. Für den ordnungsgemäßen Betrieb dürfen nicht mehr als 5 registrierte Geräte gleichzeitig an eine einzelne Leitung angeschlossen werden.

Sicherheitsdatenblätter (MSDS)

Sicherheitsdatenblätter (MSDS) für den Drucker WorkCentre 6400 finden Sie unter:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummern des Kundendienstes befinden sich auf der Website www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling und Entsorgung B

Dieses Kapitel enthält Richtlinien und Informationen zum Thema Recyling und Entsorgung für folgende Länder:

- Alle Länder Seite 252
- Europäische Union Seite 252
- Nordamerika Seite 254
- Andere Länder Seite 254

Richtlinien und Informationen

Alle Länder

Denken Sie bei der Entsorgung des Geräts daran, dass es Quecksilber, Blei, Perchlorat und andere Substanzen enthalten kann, die möglicherweise als Sondermüll entsorgt werden müssen. Das Vorhandensein dieser Stoffe entspricht globalen Regelungen, die zum Zeitpunkt der Einführung dieses Produkts galten. Informationen zum Recycling und zur Entsorgung sind bei den örtlichen Behörden erhältlich. Folgende Website der Electronic Industries Alliance gibt Auskunft zur Abfallentsorgung und - erwertung für Kunden in den USA: www.eiae.org. Perchlorathaltige Abfälle - Dieses Gerät enthält u. U. perchlorathaltige Bestandteile, z. B. in Form von Batterien. Zur Entsorgung können besondere Maßnahmen erforderlich sein. Details hierzu sind unter www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate erhältlich.

Europäische Union

Manche Geräte können sowohl in Privathaushalten als auch in gewerblichen Betrieben eingesetzt werden.

Privathaushalte

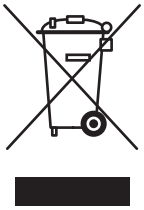
Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, darf das Gerät nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte vom Hausmüll getrennt entsorgt werden.

Privathaushalte in EU-Mitgliedstaaten können Elektro- und Elektronikaltgeräte kostenlos an speziellen Sammelstellen abgeben. Informationen zum Recycling und zur Entsorgung sind bei den örtlichen Behörden erhältlich.

In einigen Mitgliedsländern ist der Händler beim Kauf eines Neugerätes dazu verpflichtet, Ihr altes Gerät kostenlos abzunehmen. Informationen hierzu sind vom Händler erhältlich.

Gewerblichen Betriebe

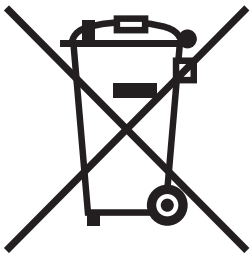


Dieses Symbol auf dem Gerät weist darauf hin, dass es gemäß der geltenden Gesetzgebung des jeweiligen Landes entsorgt werden muss.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte im Rahmen der geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Wenden Sie sich vor der Entsorgung bezüglich der Rücknahmebedingungen von Altgeräten an den zuständigen Verkäufer oder Xerox-Partner.

Informationen für Benutzer über Sammelstellen und Entsorgung von Altgeräten und -batterien



Die Kennzeichnung des Produkts und der Begleitdokumentation mit diesem Symbol weist darauf hin, dass Elektro- und Elektronik-Altgeräte dieser Art bzw. Altbatterien nicht in den normalen Hausmüll gegeben werden dürfen.

Damit gewährleistet ist, dass Altgeräte und -batterien sachgemäß gehandhabt, verwertet und recycelt werden, müssen sie den nationalen Rechts- und Verwaltungsvorschriften bzw. den EU-Richtlinien 2002/96/EG sowie 2006/66/EG gemäß bei den hierfür zuständigen Sammelstellen abgegeben werden.

Mit der ordnungsgemäßen Entsorgung dieser Geräte und Batterien leistet jeder einen wertvollen Beitrag zum Schutz natürlicher Ressourcen, der menschlichen Gesundheit und der Umwelt.

Weitere Informationen über die Sammlung und Wiederverwertung von Altgeräten und -batterien erteilt die zuständige örtliche Behörde, die Abfallentsorgungsstelle oder der Händler, bei dem die Geräte oder Batterien erworben wurden.

Die unsachgemäße Entsorgung von Altgeräten und -batterien ist in einigen Ländern strafbar.

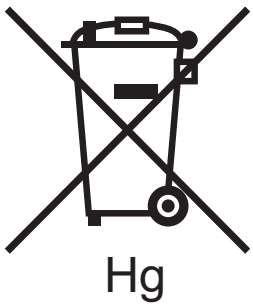
Für gewerbliche Nutzer in der Europäischen Union

Auskunft über die Entsorgung von Elektro- und Elektronik-Altgeräten erteilt der jeweilige Händler oder Lieferant.

Informationen zur Entsorgung in Nicht-EU-Ländern

Diese Symbole gelten nur in der Europäischen Union. Auskunft über die sachgemäße Entsorgung dieser Geräte erteilt die zuständige örtliche Behörde oder der Händler.

Hinweis zum Batterie-Symbol



Das Symbol mit der durchgestrichenen Abfalltonne auf Rädern kann mit dem chemischen Zeichen abgebildet werden. Die in der Richtlinie dargelegten Anforderungen sind damit erfüllt.

Batteriewechsel

Batterien dürfen nur von einer vom Hersteller genehmigten Servicestelle ausgetauscht werden.

Nordamerika

Xerox unterhält ein Rücknahme- und Wiederverwendungs-/Recycling-Programm. Ob Ihr Gerät Teil dieses Programms ist, erfahren Sie beim Xerox-Partner (1-800-ASK-XEROX). Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind unter www.xerox.com/environment erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die örtlichen Behörden.

Andere Länder

Hilfestellung zu Entsorgungsfragen erhalten Sie bei der örtlichen Abfall- und Verwertungsstelle.

Index

Zahlen

500-Blatt-Zuführung
  Druckeroption, 23

A

Abmessungen und Platzbedarf, 234
Administratorzugriff, 28
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen, 162
Anschluss
  Ethernet, 32
  USB, 32
Aufdruck, 81
Außenseite reinigen, 165
Austauschmodule, 174, 175
Auswahl von Druckoptionen, 60

B

Bedienfeld, 24
  Funktionen und Aufbau, 24
  Infoseiten, 27
  Menüübersicht, 27
  Statusmeldungen, 175
  Warnmeldungen, 175
Behälter 1
  Einlegen von Material, 46
Behälter 2, 3, 4 - Zufuhrrolle
  Reinigung, 168
Benachrichtigung bei Auftragsfertigstellung, 85
Benutzerdefiniertes Format
  Drucken, 59
Beseitigen von Materialstaus im Fixiermodul, 196
Beseitigen von Materialstaus in Behälter 1, 189
Beseitigen von Materialstaus in der Duplexeinheit, 195
Beseitigen von Papierstaus in Behälter 3 oder 4, 194
Beseitigen von Problemen mit Materialstaus, 207
Bilder
  Scanausgabe an E-Mail, 155
  Scanausgabe in Datei, 154
  Scannen in eigenen Ordner, 157
Broschüren, 69
  Drucken, 69
Broschürendruck, 69

C

CentreWare IS
  Scannen, 133
Controller-Spezifikationen, 238

D

Datei, 154
  Scannen von Bildern in eine Datei, 154
Deckblätter, 76
  Drucken, 76
Drucken
  Aufdruck, 81
  beidseitig, 65
  Benutzerdefiniertes Format, 59
  Broschüren, 69
  Deckblätter, 76
  Etiketten, 58
  Geschützter Druckauftrag, 86
  Hochglanzpapier, 59
  Infoseiten, 27
  Klarsichtfolien, 57
  mehrere Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen), 68
  Optionen, 60
  Schwarzweiß, 74
  Skalierung, 80
  Sonderseiten, 78
  Spezialmaterial, 57
  Spezielle Auftragsarten, 86
  Spiegelbilder, 83
  Trennblätter, 75
  Umschläge, 58
Drucken mit benutzerdefinierten Materialformaten, 59

Drucker
Abmessungen und Platzbedarf, 234
Anschluss, 22
Auflösung maximal (dpi), 22
Bedienfeldfunktionen, 24
Behälter, 22
Beschädigungen, 181
Druckgeschwindigkeit maximal, 22
elektrische Sicherheit, 12
Entsorgung, 252
Erweiterte Funktionen, 22
Funktionen, 22
Informationsquellen, 29
Konfigurationen, 22
Recycling, 252
Reinigung, 164
Schriftarten, 22
Sicherheitsanforderungen, 11
Standardfunktionen, 22
Transportieren, 181
Treiber, 35
Unsachgemäße Verpackung, 181
Verbrauchsmaterial, 15
verfügbare Konfigurationen, 22
Drucker anheben, 181
Druckerkomponenten, 20
Druckeroption
500-Blatt-Zuführung, 23
Druckerstandort, 14
Druckertreiber
Betriebssysteme, 35
Installieren, 35
Schnelle Installation von CD-ROM
Windows 2000 oder höher, 36, 38
Windows 2000 oder höher, 36
Druckertreiber installieren
Windows 2000 oder neuer, 36
Druckmaterial
Einlegen, 46
unterstütztes, 43
Druckoptionen, 60
Duplexeinzugrollen
Reinigung, 170

E

Eigene Formate, 84
Eigene Formate erstellen, 84
Einlegen
Behälter 2, 3 oder 4, 53
Druckmaterial, 46
Umschläge, 49
Einlegen von Material
Behälter 1, 46
Behälter 2, 3 oder 4, 53
Einlegen von Scanvorlagen, 134
Elektrische Anschlusswerte, 236
Elektrische Sicherheit, 12
E-Mail, 155
Scannen von Bildern in eine E-Mail, 155
Empfehlungen
Druckertransport, 181
Ersatzteile, 174
Ethernet-Verbindung, 32
Etiketten
Drucken, 58

F

Farbkorrekturen, 71
Faxprobleme, 226
Fehleinzug, 209
Fehlerbehebung
PhaserSMART, 29
Technischer Support, 29
Fehlerbeseitigung, 185
Materialstaus, 189
Probleme mit der Druckqualität, 211
Finisher, 23
Funktionen
Druckerkonfigurationen, 22

G

Geschützter Druckauftrag, 86
Drucken, 86
Gesetzliche Bestimmungen
Europa, 241
Kanada, 240
Vereinigte Staaten von Amerika, 240

H

Hilfe
    Informationsquellen, 29
Hilfe anfordern, 230
    Technischer Support, 29
Hochglanzpapier
    Drucken, 59
Hochglanzpapier bedrucken, 59

I

Informationen
    am Bedienfeld, 26
    Drucker, 29
    Druckerverwaltungsprogramme, 29
    Infoseiten, 29
    Installationshandbuch, 29
    Kurzübersicht, 29
    PhaserSMART, 29
    Quellen, 29
    Technischer Support, 29
    Videolehrgänge, 29
    Weblinks, 29
Infoseiten, 26, 27
    Drucken, 27
    Menüübersicht, 27

K

Klarsichtfolien
    Drucken, 57
Kopier-/Scanprobleme, 225

L

Laserlinsen
    Reinigung, 172
Leistungsdaten, 237

M

Macintosh OS X, Version 10.3
    Bonjour-Verbindung, 38
    Druckertreiber, 38
    USB-Verbindung, 38
Masseanschluss, 12
Materialstaus, 189
    Behälter 1 oder Behälter 2, 189
    Behälter 2, 192
    Behälter 3 oder 4, 194
    Duplexeinheit, 195
    Finisher, 202
    Fixiermodul, 196
    vermeiden, 189
    Vorlageneinzug, 199
Mehrere Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen)
    Drucken, 68
Menüübersicht, 27
msds, 250

N

Netzwerk
    IP-Adressen, 33
    Netzwerkverbindung wählen, 32
Netzwerkverbindung
    Ethernet, 32

O

Optionen, 23

P

PCL, 35
PostScript, 35
Probleme mit der Druckqualität
    Fehlerbeseitigung, 211
Produkt
    Wartung, 161
Profil
    Scanprofil erstellen, 140

Q

Quellen
    Informationen, 29

R

Reinigung
Außenseite, 165
Behälter 2, 3, 4 - Zufuhrrolle, 168
Duplexeinzugrolle, 170
Laserlinsen, 172
Übertragungswalzen, 171
Vorlagenabdeckung, 164
Vorlageneinzugrolle, 169
Vorlagenglas, 164
Zufuhrrolle, 166

S

Scannen
an E-Mail, 155
Einrichten
Profil, 141
E-Mail, 155
in Datei, 154
mit CentreWare IS, 133
Optionen, 158
Profil, 141
Scanziel: eigener Ordner, 157
Überblick, 132
Vorlagen einlegen, 134
Scanziel: eigener Ordner, 157
Schnelle Installationsschritte von CD-ROM
Windows 2000 oder höher, 36, 38
Schwarzweiß
Drucken, 74
Schwarzweißdruck, 74
Seiten/min, 22
Servicevertrag, 181
Sicherheit
Anforderungen, 11
Betrieb, 14
Druckerstandort, 14
Druckerverbrauchsmaterial, 15
elektrische, 12
Laser-, 12
Wartung, 16
Skalierung, 80
Sonderseiten, 78
Drucken, 78
Speicher, 238
Spezialmaterial, 57
Drucken, 57
Spezielle Auftragsarten, 86
Spezifikationen
Controller, 238
Leistung, 237
Produkt, 233
Speicher, 238
Umgebung, 235
Spiegelbilder, 83
Drucken, 83
Spiegelverkehrt drucken, 83
Ständer, 23
Statusmeldungen, 175
Staus
Heftklammern, 204

T

Technische Daten, 233
Total Satisfaction Guarantee (Umfassende Garantie), 181
Transportieren
Drucker, 181
Vorsichtsmaßnahmen, 181
Treiber
Beschreibung, 35
Schnelle Installation von CD-ROM
Windows 2000 oder höher, 36, 38
Windows 2000 oder neuer, 36
Trennblätter
Drucken, 75

U

Übertragungswalzen
Reinigung, 171
Umgebungsbedingungen, 235
Umschläge
Drucken, 58
Einlegen, 49
Unterstütztes Druckmaterial, 43
USB, 32

V

Verbrauchsmaterial, 15
Verbrauchsmaterialien, 174
    Austausch, 174, 175
    Bestellung, 175
    fast leer, 175
    Nicht von Xerox stammend, 175
Verlängerungskabel, 12
Vorlagenabdeckung
    Reinigung, 164
Vorlageneinzugrollen
    Reinigung, 169
Vorlagenformat
    Scanprofileinrichtung, 141
Vorlagenglas
    Reinigung, 164

W

Wartung
    Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen, 162
    Reinigung, 162
Wartungsgebundene Elemente, 174
Weblinks
    Informationen, 29
Windows
    Netzwerkverbindung, 36
    Treiber für Windows 2000 oder neuer installieren, 36
Windows 2000 oder neuer
    USB-Verbindung, 36, 38

X

Xerox
    Garantie, 181
Xerox Scan-Dienstprogramm
    Funktionen von "Scannen", 154
    Profil einrichten, 140
    Scanausgabe in E-Mail, 155
    Scanprofileinrichtung, 141
    Scanziel: eigener Ordner, 157
Xerox Support-Zentrum, 30

Z

Zufuhrrolle
    Reinigung, 166